Generalitat de Catalunya
Escola d'Administració Pública de Catalunya

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

28 de juny de 2026

Preguntes teòriques sobre la totalitat del temari

1. Els principis rectors de l'Estatut d'autonomia de Catalunya es troben:

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 de Catalunya establir íntegrament polítiques pròpies mitjançant l'exercici de la potestat legislativa, la potestat reglamentària i la funció executiva?

a) Les exclusives.

b) Les compartides.

c) Les delegades.

d) Les executives.

3. L'estructura orgànica de cada departament de la Generalitat de Catalunya s'estableix per:

a) Decret del Govern.

b) Ordre de la persona titular de la Secretaria General de cada departament.

c) Resolució de la persona titular de la Direcció de Serveis de cada departament.

d) 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 sobre el qual l'Administració disposa de potestat discrecional a l'hora d'aplicar-hi límits.

6. D'acord amb la Constitució espanyola, l'Administració pública actua d'acord amb els principis següents:

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 y coordinació amb submissió plena a la Llei i al Dret.

7. 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.

8. 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 personal 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.

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 sense haver-la acreditat prèviament.

10. Un acte administratiu de l'Administració pública que incorre en desviació de poder és:

a) Nul de ple dret.

b) Eficaç.

c) Anul·lable.

d) Vàlid.

11. En un procediment administratiu, en quin termini s'entenen 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.

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

a) Ordre verbal de la persona titular de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.

b) Denúncia.

c) Acord de la Comissió Tècnica de la Funció Pública.

d) Decret de la persona titular del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

13. En la fase d'instrucció d'un procediment administratiu, tret de disposició expressa en contra, els informes són:

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, amb caràcter general, es disposi per al sector públic de l'Estat.

b) A la normativa que, amb caràcter general, es disposi des de la Unió Europea.

c) A la normativa que, amb caràcter específic, disposi l'Estat per a cada comunitat autònoma.

d) Únicament al que preveu la normativa catalana.

16. Una persona que realitza funcions qualificades d'assessorament especial o de confiança i que pot ser nomenada pels consellers o bé pel president de la Generalitat de Catalunya té la consideració de:

a) Secretari o secretària d'alt càrrec.

b) Personal eventual.

c) Personal d'alt càrrec.

d) Personal laboral qualificat.

17. D'acord amb 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 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.

19. Quina de les opcions següents correspon a una bona escolta activa?

a) Pensar en la resposta mentre l'altra persona està parlant.

b) Interrompre a qui parla per aclarir ràpidament els dubtes que van sorgint.

c) Donar consells a qui parla, encara que no els hagi demanat.

d) Escoltar a qui parla amb atenció, mostrar interès i no interrompre.

20. En relació amb la comunicació interpersonal i els seus elements, així com amb la importància d'escollir el mitjà adequat per garantir-ne l'eficàcia, quina de les opcions següents 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 ser objecte d'interpretacions diferents en funció del receptor, mentre que la comunicació oral permet adreçar un mateix missatge a diferents receptors de manera fidedigna i atemporal.

c) Per assegurar l'eficàcia d'una comunicació, cal decidir el millor mitjà de comunicació i tenir-ne clars els objectius.

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. La capacitat dels sistemes informàtics de permetre la interconnexió i el funcionament conjunt de forma compatible rep el nom de:

a) Interconnexió.

b) Interoperabilitat.

c) Connectivitat.

d) Normalització.

22. En el cas que una persona física no disposi dels mitjans electrònics necessaris per a la signatura electrònica de documents, aquesta la podrà realitzar:

a) Qualsevol funcionari públic.

b) Qualsevol funcionari de carrera.

c) Qualsevol càrrec de comandament.

d) Un funcionari públic habilitat.

23. 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.

24. D'acord amb el Decret 76/2020, de 4 d'agost, 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 particular del ciutadà o ciutadana.

d) L'enviament de l'expedient a una oficina d'atenció ciutadana per tal que 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 format paper per a les persones jubilades.

b) Ha d'indicar els recursos possibles 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.

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

a) S'adreça a tota una unitat de treball.

b) És un document que no cal datar.

c) És un certificat intern.

d) És un document que s'escriu sempre en primera persona del singular.

29. Què és l'e-Notum?

a) És un servei que l'Administració Oberta de Catalunya posa a disposició de les administracions públiques catalanes per tal que puguin notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.

b) És un servei que l'Administració General de l'Estat posa a disposició de totes les administracions públiques per tal que puguin notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.

c) És un servei que el Departament de la Presidència posa a disposició de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per tal que pugui notificar electrònicament a la ciutadania, empreses o entitats amb totes les garanties legals.

d) És un servei que l'Administració Oberta de Catalunya posa a disposició de totes les administracions públiques estatals per tal que 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 realitzar còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents.

b) Un sistema corporatiu de les administracions locals que permet realitzar 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 realitzar còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents.

d) Un sistema corporatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que només permet realitzar còpies autèntiques.

31. 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, 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 per:

a) Llei orgànica.

b) Llei ordinària.

c) Decret llei.

d) Decret.

34. La publicació o utilització indeguda de la documentació o informació a què el personal funcionari té o ha tingut accés per raó del seu càrrec, i que no ha de ser divulgada, 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 delicte penal.

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

a) Els cossos i forces de seguretat i a l'òrgan competent de l'Administració.

b) El conseller o consellera del departament on prestin serveis.

c) El superior jeràrquic competent en matèria de funció pública.

d) Els òrgans judicials i 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 el marc d'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 es planteja impulsar una iniciativa legislativa popular (ILP) per modificar una llei que, amb el pas dels anys, ha quedat desfasada. Creen una associació per tal de tenir més força i presenten un text legal al Parlament de Catalunya. Quina d'aquestes condicions haurà de complir la proposta per tal que s'admeti a tràmit?

a) Acreditar-ne el suport amb un mínim de 30.000 signatures autenticades.

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 s'ha d'implementar un nou pla estratègic per reduir les llistes d'espera. Per elaborar–lo, cal coordinar totes les direccions generals del Departament, contractar una empresa externa que doni suport al Departament i supervisar-ne l'execució. Quin òrgan del Departament n'haurà d'assumir la coordinació i supervisió?

a) La Direcció General competent per raó de la matèria corresponent, perquè coordina totes les unitats del Departament i n'autoritza totes les despeses.

b) La Secretaria General, perquè coordina les direccions generals, organitza els serveis generals del Departament i supervisa adquisicions, béns, serveis i expedients de contractació.

c) La persona titular de la Conselleria, perquè gestiona directament totes les contractacions, l'organització interna i la coordinació entre direccions generals.

d) La persona titular del Servei responsable del projecte, perquè té la funció de supervisar la contractació i dirigir tots els òrgans del Departament.

41. La senyora Isona Martí acudeix 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 només fa 2 mesos que ha arribat a Catalunya i no té els coneixements necessaris per entendre-la. En aquest cas:

a) El funcionari no té l'obligació d'atendre-la en català perquè és personal que depèn 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 senyora Isona Martí.

c) El tràmit s'ha de fer en castellà; després, la senyora Isona Martí pot demanar la documentació traduïda al català.

d) No és vulnera cap dret de la senyora Isona Martí. El castellà és llengua oficial a Catalunya i el funcionari pot decidir en quina llengua oficial farà el tràmit.

42. El senyor Andreu Solà, propietari d'un bar a Barcelona, vol presentar un recurs contra una multa de trànsit que li ha imposat l'Ajuntament per conduir begut un dia que sortia d'una festa. No té gaire coneixements informàtics i 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 en suport electrònic.

c) Pot iniciar el procediment en suport paper, però un cop començat, no podrà canviar al mitjà electrònic durant tot el tràmit.

d) Està obligat a comunicar-se amb l'Administració per mitjans electrònics.

43. 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 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. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. La vostra companya d'unitat, Clàudia Figueres, us consulta si les qüestions incidentals en la fase d'ordenació d'un procediment administratiu en suspenen la tramitació. Què li responeu?

a) Que no el suspenen mai.

b) Que només el suspenen en el cas de recusació.

c) Que el suspenen en cas d'anul·labilitat d'actuacions.

d) Que el suspenen si se susciten durant el procediment.

50. L'Arnau Vila, funcionari de carrera del cos auxiliar administratiu de la Generalitat de Catalunya, es vol presentar a la propera convocatòria de promoció interna per accedir al cos administratiu. Per fer-ho, recull tota la documentació que estableix la convocatòria, però, a l'hora de presentar la sol·licitud, té dubtes sobre si ha de tornar a presentar el títol del Grau de Gestió i Administració Pública (GAP) que ja va aportar en el procés de selecció pel qual va ser nomenat funcionari de carrera. Què ha de fer l'Arnau?

a) Ha de presentar el títol de GAP, ja que és un requisit determinat a les bases de la convocatòria i, si no el presenta, quedarà exclòs per manca de documentació.

b) Ha de presentar el títol juntament amb una sol·licitud emplenada i signada al registre del departament que ha convocat el procés de selecció, on li faran entrega del justificant de recepció.

c) Ha de trametre el títol a l'adreça electrònica del tribunal publicada a les bases de la convocatòria del procés.

d) No cal que presenti el títol, atès que ja consta en el Registre General de Personal i, per tant, l'Administració de la Generalitat ja disposa d'aquesta informació.

51. El departament on treballeu està tancant l'exercici pressupostari de 2025 i la cap del Servei de Contractació us demana que elaboreu un llistat de totes les obligacions del Servei que s'hi han d'imputar. Quines obligacions hi heu d'incloure?

a) Les obligacions reconegudes fins al 31 de gener de 2026.

b) Les obligacions reconegudes fins al 31 de desembre de 2025.

c) Les obligacions reconegudes fins al 31 de març de 2026.

d) Les obligacions reconegudes fins al 30 de novembre de 2025.

52. A quina classificació de l'estat de despeses correspon la referència "PR02" a la partida pressupostària PR02 D/227000100/1210/000?

a) A la classificació orgànica

b) A la classificació funcional

c) A la classificació estructural

d) A la classificació per programes

53. En quina situació administrativa respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es troba una persona funcionària del cos auxiliar d'administració que adquireix la condició de personal al servei del Síndic de Greuges?

a) En situació d'excedència forçosa.

b) En situació d'excedència voluntària.

c) En situació de serveis en altres administracions.

d) En situació de serveis especials.

54. La Núria Martí, funcionària de carrera del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya que presta serveis a la Secretaria General del Departament de Drets Socials i Inclusió, passa a prestar serveis com a tècnica de gestió a l'Ajuntament de Tortosa, amb caràcter permanent, després de participar i superar un concurs interadministratiu. Respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en quina situació administrativa estarà aquesta funcionària de carrera, d'acord amb la normativa vigent?

a) En servei actiu.

b) En servei en altres administracions públiques.

c) En excedència voluntària incentivada.

d) En excedència voluntària per incompatibilitats.

55. 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 parar atenció, respectar els torns de paraula i mostrar empatia.

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 solucionar el problema sense tenir en compte el neguit de la senyora Marta Sendra.

56. 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.

57. 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

58. 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.

59. Treballeu en una entitat autònoma de caràcter administratiu de la Generalitat de Catalunya i heu de sol·licitar a una persona física que aporti 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.

60. 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.

61. 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) "EXPOSO que:"

b) "JUSTIFICO que..."

c) "INFORMO que..."

d) "FAIG CONSTAR que..."

62. 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 justificant. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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

66. 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

67. 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...

68. 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.

69. 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, el dia que es tanqui la convocatòria, li faltarà un dia per complir 5 anys com a interina del grup immediatament inferior.

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 no és funcionària de carrera.

d) S'hi pot presentar, però només a la part de mèrits.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. En Pere Vinyals, funcionari de carrera del cos administratiu, treballa en un departament de la Generalitat de Catalunya. Com que és diplomat en treball social, en Pere es planteja opositar 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. Treballeu al Departament d'Educació i Formació Professional i l'Agnès Moll, veïna vostra i mestra en un centre d'educació primària que només admet nens, us pregunta si el centre es podrà acollir a unes noves línies d'ajuts que ha aprovat el vostre Departament. Què li responeu?

a) Que no s'hi podrà acollir perquè es tracta d'un centre educatiu que segrega per raó de sexe.

b) Que s'hi podrà acollir si el professorat del centre està format per dones i homes.

c) Que s'hi podrà acollir perquè l'ajut va adreçat a tots els centres d'educació primària, sense excepció.

d) Que no s'hi podrà acollir si a l'equip directiu del centre educatiu hi ha presència de dones.

78. Un company de la unitat on treballeu ha comès una falta greu i sap que, per a aquest tipus d'infraccions, la normativa preveu, entre d'altres sancions, el trasllat a un altre lloc de treball dins la mateixa localitat. Dubta si se li aplicarà la sanció accessòria d'impossibilitat de tornar a concursar en el període màxim de 2 anys, i us ho pregunta. Què li responeu?

a) Que aquesta sanció accessòria no se li aplicarà perquè només està prevista per al trasllat de lloc de treball amb canvi de residència.

b) Que la normativa no preveu l'aplicació de cap sanció accessòria.

c) Que sí que se li aplicarà aquesta sanció accessòria.

d) Que aquesta sanció accessòria només s'aplica en casos de faltes molt greus.

Preguntes de reserva

79. La Júlia Pons treballa a la Generalitat de Catalunya i, tot i que ha sentit que el Pla d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2023-2027 inclou mesures per reduir la bretxa salarial, evitar el sostre de vidre i prevenir les violències sexuals, vol saber quin és l'objectiu general del Pla dins l'Administració. Quina de les opcions següents descriu millor l'objectiu principal del Pla d'igualtat de gènere?

a) Reduir només la bretxa salarial entre homes i dones en els diferents departaments de l'Administració de la Generalitat.

b) Crear un programa de formació obligatori sobre polítiques de gènere per a tot el personal de l'Administració de la Generalitat.

c) Incorporar la perspectiva de gènere de forma transversal i garantir la igualtat efectiva, la no-discriminació i la tolerància zero a qualsevol tipus de violència o discriminació.

d) Substituir tots els plans d'igualtat existents per un únic document aplicable només al personal funcionari.

80. 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) L'assertivitat

b) Adoptar una conducta passiva

c) Adoptar una conducta agressiva

d) La frustració

81. 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) Una resolució de serveis prestats.

b) Una notificació de serveis prestats.

c) Un certificat de serveis prestats.

d) Una carta de serveis prestats.

82. El senyor Lluc 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 Lluc 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 en el lloc de treball, però pot demanar a l'empresa que li faci arribar a casa seva.

d) No el pot acceptar, ja que sobrepassa els usos habituals, socials i de cortesia.