



Escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya

Codi procés 635

Lliure accés

Primer exercici: Test de coneixements

8 de juliol de 2023



- 1. On es pot consultar el Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
 - a) A la Seu electrònica de l'Administració de la Generalitat.
 - b) A l'e-Tauler.
 - c) Al Representa.
 - d) A l'e-Valisa.

- 2. D'acord amb la normativa de procediment administratiu, quan l'últim dia del termini sigui inhàbil:**
 - a) El termini no es veu afectat.
 - b) El termini s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.
 - c) El termini s'entén prorrogat al primer dia inhàbil següent.
 - d) Es produeix l'estimació per silenci.

- 3. Les dades personals que es recullen en relació amb les finalitats per a les quals es tracten han de ser:**
 - a) II·limitades.
 - b) Pertinents.
 - c) Inexactes.
 - d) II·legítimes.

- 4. Amb quin dels certificats electrònics següents pot fer gestions la ciutadania amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya i assegurar la integritat i la confidencialitat de les dades que es trameten?**
 - a) dniCAT.
 - b) idCAT.
 - c) representCAT.
 - d) apoderatCAT.



- 5. D'acord amb l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, al format dels documents i l'estructura dels expedients electrònics s'han d'aplicar les directrius següents:**
- a) Els documents electrònics poden néixer digitals o procedir d'una digitalització segura.
 - b) Sempre s'han de conservar els expedients híbrids amb documents electrònics i documents en suport paper.
 - c) Els expedients electrònics es poden reobrir un cop tancats.
 - d) El tancament de l'expedient s'ha de produir en qualsevol moment abans del final de la tramitació.
- 6. El document per mitjà del qual la persona administrada exposa a l'Administració els fets que demana sobre una matèria o qüestió regulada vinculada a un procediment administratiu, es diu:**
- a) Informe.
 - b) Citació.
 - c) Sol·licitud.
 - d) Carta.
- 7. D'acord amb l'article 104 del Decret legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, els imports de les retribucions bàsiques seran iguals per a cada un dels grups en què es classifiquen els cossos i:**
- a) El sou dels funcionaris del grup A no podrà excedir més de tres vegades el sou dels funcionaris del grup E.
 - b) El sou dels funcionaris del grup A no podrà excedir més de quatre vegades el sou dels funcionaris del grup E.
 - c) El sou dels funcionaris del grup A no podrà excedir més de dues vegades el sou dels funcionaris del grup C.
 - d) La norma citada no estableix cap tipus de relació entre els sous dels diferents grups.

- 8. Quant a l'e-Còpia, quina és la resposta incorrecta?**
- a) Permet el registre electrònic d'entrada de documents presentats per la ciutadania adreçats a qualsevol Administració pública.
 - b) Cal accedir-hi com a empleat o empleada públic amb certificat digital o amb les credencials corporatives (usuari i contrasenya de GICAR).
 - c) Només permet fer còpies autèntiques de documents signats electrònicament.
 - d) Permet fer còpies electròniques amb la consideració de còpia autèntica.
- 9. D'acord amb la normativa general de protecció de dades personals, què significa la confidencialitat de les dades de caràcter personal?**
- a) Que les dades personals han de ser tractades de manera que se'n garanteixi una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental.
 - b) Que les dades personals han de ser tractades de manera lícita, lleial i transparent en relació amb la persona interessada.
 - c) Que les dades personals han de ser adequades, pertinents i limitades al que és necessari en relació amb les finalitats per a les quals es tracten.
 - d) Que les dades personals han de ser exactes i, si cal, s'han d'actualitzar.
- 10. Quin dels següents serveis podem trobar en una sala d'espera activa de les oficines d'atenció ciutadana (OAC) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?**
- a) Quioscs d'autoservei per fer tràmits finalistes.
 - b) Quioscs de llibres i revistes.
 - c) Informació, previ pagament, dels diferents serveis que ofereix la Generalitat de Catalunya.
 - d) Gestió de torns, mitjançant cues i repartiment de número segons l'ordre d'arribada a l'Oficina.
- 11. La persona que dona el seu consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal té dret posteriorment a:**
- a) Retirar el seu consentiment, però prèvia acceptació del responsable del tractament.
 - b) No té cap dret.
 - c) Retirar o revocar el seu consentiment en qualsevol moment.
 - d) Només pot demanar accedir a les dades que estigui tractant el responsable del tractament.

12. En compliment dels principis ètics, els empleats públics en la seva actuació:

- a) Poden influir en l'agilitat o resolució de tràmit o procediment administratiu sense una causa justa quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat.
- b) Han d'agilitar els tràmits quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat.
- c) Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i han de vigilar la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
- d) Poden contraure obligacions econòmiques o intervenir en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan això pugui representar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.

13. En el context de la gestió de documents electrònics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina és la resposta incorrecta quant a les metadades?

- a) Són dades que defineixen i descriuen altres dades.
- b) Són un conjunt d'informació no estructurada.
- c) Faciliten la identificació, la descripció i la recuperació de documents electrònics.
- d) Les metadades de context informen sobre els agents implicats en la creació, recepció i transmissió del document o sobre la data d'elaboració o recepció del document.

14. La modalitat de carrera horitzontal en la carrera professional del personal funcionari de carrera consisteix en:

- a) La progressió de grau, categoria, esglaó o altres conceptes anàlegs, sense necessitat de canviar de lloc de treball i de conformitat amb el que estableix la normativa.
- b) L'ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de provisió establerts legalment.
- c) L'ascens des d'un cos o escala d'un subgrup, o grup de classificació professional en el supòsit que aquest no tingui subgrup, a un altre de superior.
- d) L'accés a cossos o escales del mateix subgrup professional.

15. En el context de la gestió de documents electrònics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina és la resposta correcta quant a les característiques específiques dels documents electrònics d'arxiu?

- a) Són diferents de les característiques dels documents d'arxiu en suport paper, perquè es poden eliminar més fàcilment.
- b) Són les mateixes que les dels documents d'arxiu en suport paper, ja que la seva condició no depèn del suport en què s'enregistra la informació.
- c) Inclouen l'autenticitat que vol dir la qualitat per la qual un document electrònic pot ser localitzat, recuperat, presentat i interpretat.
- d) Inclouen l'accessibilitat que vol dir la persistència al llarg del temps de les característiques originals del document d'arxiu respecte del context, l'estructura i el contingut.

16. És un producte del Catàleg d'interoperabilitat disponible a la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA):

- a) Certificat d'ocupació i atur del SOC.
- b) Certificat de manipulador d'aliments.
- c) Certificat de vacunació contra la COVID19.
- d) Certificat d'eficiència energètica dels edificis.

17. En relació amb la gestió documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina és la resposta incorrecta?

- a) El servei de consulta d'un arxiu permet accedir al contingut dels documents d'arxiu que no tenen restriccions d'accés per raons de conservació o legals.
- b) El servei de préstec d'un arxiu permet cedir temporalment un document d'arxiu a la persona que el sol·licita.
- c) La transferència de documents d'arxiu implica el trasllat dels documents a un altre arxiu.
- d) Els expedients administratius electrònics desats en el disc dur local de l'ordinador s'arxiven automàticament en l'iArxiu.

18. D'acord amb la normativa de procediment administratiu un acte administratiu que incorri en desviació de poder és:

- a) Anul·lable de ple dret.
- b) Un supòsit d'anul·labilitat.
- c) Un error invalidant.
- d) Nul de ple dret.

19. En la redacció de documentació administrativa, atès un ús no sexista de la llengua, no és recomanable fer servir...

- a) Formes dobles abreujades amb barra en textos llargs.
- b) Recursos inclusius que incloguin tots dos sexes, tals com els mots col·lectius, les expressions formades a partir de la paraula persona o els noms d'unitats administratives.
- c) Expressions despersonalitzades en comptes de l'ús masculí singular amb valor genèric.
- d) Referències genèriques en referir-nos a professions, oficis, càrrecs o funcions.

20. En relació amb el tauler electrònic de la Generalitat de Catalunya (eTauler), quina de les opcions de resposta següents és correcta?

- a) S'hi poden fer cerques d'anuncis per paraules i filtrar per organisme publicador o per categories.
- b) Només es pot accedir al Tauler electrònic des de la intranet.
- c) Els anuncis es poden filtrar per importància i senyalar com a favorits.
- d) Per consultar els anuncis publicats al Tauler electrònic cal estar d'alta al Directori Corporatiu de la Generalitat (GICAR) i disposar d'un correu electrònic corporatiu.

21. En quin cas es pot fer servir el dret de rectificació de les dades de caràcter personal?

- a) Quan es vulgui suprimir les dades personals que afecten la persona interessada.
- b) Quan es vulgui oposar al tractament de les seves dades personals.
- c) Quan es vulgui accedir a les dades que estigui tractant el responsable del tractament.
- d) Quan les dades siguin inexactes o incompletes.

22. Què vol dir tramitació atesa?

- a) La tramitació atesa consisteix en el fet que qualsevol persona pot demanar que un empleat o empleada de l'OAC faci un tràmit en nom seu. No cal, en cap cas, tenir el consentiment de la persona interessada.
- b) La tramitació atesa consisteix en el fet que un empleat o empleada de l'OAC t'ha d'atendre quan sigui el teu torn.
- c) La tramitació atesa consisteix en el fet que qualsevol persona pot demanar que un empleat o empleada de l'OAC faci un tràmit en nom seu. Ara bé, cal tenir sempre el consentiment de la persona interessada.
- d) La tramitació atesa consisteix en el fet que un empleat o empleada de l'OAC t'ha d'explicar com es fa un tràmit en un temps màxim de 15 minuts.

23. Quina creus que és la definició d'Administració digital:

- a) És un nou model d'Administració que vol adequar la seva gestió i la manera de relacionar-se amb la ciutadania, al nou entorn digital.
- b) És l'Administració 2.0.
- c) És un servei que s'ofereix per a les persones jurídiques.
- d) És un servei que s'ofereix a les persones físiques.

24. En la redacció de documentació administrativa, quina de les opcions de resposta següents seria el millor exemple d'un ús no sexista de la llengua?

- a) L'equip de metges i infermeres d'aquest hospital...
- b) A mesura que els nens creixen, es van sentint més segurs...
- c) Els funcionaris de carrera...
- d) L'aplicació ha estat ben rebuda pel cos d'advocacia...

25. D'acord amb l'article 18 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per accedir a la promoció interna, les persones funcionàries de carrera:

- a) Han de complir els requisits exigits per a l'ingrés i tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei actiu en qualsevol grup inferior o superior.
- b) Han de tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei actiu en el mateix subgrup de classificació professional, i superar les proves selectives corresponents.
- c) Han de complir els requisits exigits per a l'ingrés, tenir una antiguitat, almenys, de cinc anys de servei actiu al subgrup inferior, o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, i superar les proves selectives corresponents.
- d) Han de complir els requisits exigits per a l'ingrés, tenir una antiguitat, almenys, de dos anys de servei actiu al subgrup inferior, o grup de classificació professional, en el supòsit que aquest no tingui subgrup, i superar les proves selectives corresponents.

26. Sobre el dret d'informació de la persona que dona el seu consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal, quina de les següents respostes NO és correcta?

- a) La informació s'ha de facilitar de manera concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés.
- b) La informació facilitada ha d'emprar fórmules enrevessades.
- c) La informació facilitada ha d'emprar un llenguatge clar i senzill.
- d) La informació s'ha de facilitar per escrit o per altres mitjans, inclosos els electrònics.

27. Quant a les notificacions en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina de les opcions de resposta següents és correcta?

- a) El servei e-Valisa del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya permet efectuar les notificacions electròniques a la ciutadania.
- b) Les notificacions es practiquen preferentment en format paper.
- c) Per accedir a les notificacions electròniques pròpies, la persona interessada ha de fer-ho obligatòriament mitjançant el DNI electrònic.
- d) Quan es faci una notificació a la persona interessada per diferents vies, s'ha de prendre com a data de notificació la d'aquella que s'hagi produït en primer lloc.

28. Què es el Registre electrònic d'apoderaments?

- a) És el sistema que permet inscriure en línia les relacions de representació entre qualsevol persona física o jurídica.
- b) És la plataforma que proporciona a totes les administracions públiques catalanes un servei de tramitació interadministrativa.
- c) És l'espai que facilita el seguiment dels teus tràmits i gestions de manera centralitzada. Així com consultar els canvis d'estat i actualitzar les teves dades personals.
- d) És l'espai on es reben les comunicacions oficials de l'Administració adreçades a la ciutadania, les empreses i les entitats, amb totes les garanties legals.

29. D'acord amb la normativa de procediment administratiu, les persones interessades tenen dret a:

- a) No presentar dades i documents exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti.
- b) No presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti.
- c) No presentar cap document original.
- d) No presentar cap tipus de document.

30. D'acord amb el redactat de l'article 47 bis de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la prestació de servei mitjançant teletreball:

- a) En tot cas, té caràcter voluntari, però és irreversible.
- b) En tot cas, té caràcter obligat i irreversible.
- c) En tot cas, té caràcter voluntari i reversible.
- d) No és compatible amb la modalitat presencial.

31. Les comunicacions internes entre l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes autònoms i les seves entitats autònomes que requereixin constància fefaent del tràmit es duen a terme:

- a) Mitjançant el portal d'informació i serveis per al personal de la Generalitat de Catalunya ATRI.
- b) Mitjançant la plataforma de comunicacions electròniques de la Generalitat de Catalunya e-Valisa.
- c) Mitjançant el correu electrònic corporatiu.
- d) Mitjançant la plataforma de notificacions e-Notum.

32. Són objecte de negociació, en el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada Administració pública i amb l'abast que legalment sigui procedent en cada cas, les matèries següents:

- a) Les decisions de les administracions públiques que afectin les seves potestats d'organització.
- b) La determinació i l'aplicació de les retribucions complementàries del personal funcionari.
- c) La regulació de l'exercici dels drets de la ciutadania i de les persones usuàries dels serveis públics, així com el procediment de formació dels actes i les disposicions administratives.
- d) La regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional.

33. Quin d'aquests principis conforma la base del model de les oficines d'atenció ciutadana (OAC) de la Generalitat de Catalunya?

- a) Garantia de drets d'accés a la informació i atenció.
- b) Garantia d'atendre en un màxim de 2 hores des de l'hora establerta en la cita prèvia.
- c) Garantia de respondre en un màxim de 30 dies.
- d) Garantia de respondre en qualsevol llengua del món.

34. D'acord amb la normativa de procediment administratiu comú, un acte dictat per un òrgan incompetent per raó de la matèria és:

- a) Nul.
- b) Anul·lable.
- c) Vàlid.
- d) Irregular.

35. Quin d'aquests factors és important aplicar en la comunicació no verbal en l'atenció presencial a les oficines d'atenció ciutadana (OAC) de la Generalitat de Catalunya?

- a) Mantenir un rictus seriós tota l'estona, per fer entendre que la decisió final serà teva.
- b) Moure contínuament braços, cames i peus per finalitzar l'atenció presencial al més aviat possible.
- c) Manipular contínuament els estris de la taula per desviar l'atenció.
- d) Mirar directament als ulls de la persona interlocutora, tant quan s'escolta com quan es parla.

36. Quant a les eines i solucions d'administració digital de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina de les opcions de resposta següents és correcta?

- a) L'e-Valisa permet publicar edictes i descarregar evidències de la publicació.
- b) L'e-Còpia permet a la ciutadania contestar requeriments per via electrònica.
- c) L'e-Còpia incorpora en el document generat un codi segur de verificació.
- d) L'e-Valisa permet digitalitzar documents presentats en paper.

37. D'acord amb l'article 103 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, són retribucions complementàries:

- a) El sou, que es fixa atenent l'índex de proporcionalitat assignat a cada un dels grups en què s'organitzen els cossos de la Generalitat.
- b) Les gratificacions per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal.
- c) Els triennis, que consisteixen en una quantitat igual per a cada grup i per cada tres anys de serveis en aquest.
- d) Les pagues extraordinàries, dues l'any, que es percebran els mesos de juny i desembre.

38. Quina de les característiques següents es correspon amb les de l'atenció presencial de les oficines d'atenció ciutadana (OAC) de la Generalitat de Catalunya:

- a) Escoltar les persones de manera poc assertiva realitzant comentaris continus.
- b) Crear la necessitat a la ciutadania de dependre del personal informador per realitzar qualsevol gestió.
- c) Oferir tràmits i no serveis. Cal donar només informació del tràmit.
- d) Escoltar activament per detectar la demanda en segon pla.

39. Les dades personals relatives a les característiques genètiques heretades o adquirides d'una persona física, que proporcionen una informació única sobre la seva fisiologia o salut, obtingudes de l'anàlisi d'una mostra biològica d'aquesta persona, s'anomenen dades:

- a) Biomètriques.
- b) Fisiològiques.
- c) Conductuals.
- d) Genètiques.

40. Per mort, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que necessiti repòs domiciliari d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat, el personal funcionari pot disposar de:

- a) Cinc dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i tres dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.
- b) Cinc dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat.
- c) Tres dies hàbils quan el succés es produeixi en una localitat diferent.
- d) Tres dies hàbils quan el succés es produeixi en la mateixa localitat, i cinc dies hàbils quan sigui en una localitat diferent.

41. Quin d'aquests requisits s'ha de tenir en compte a l'hora de designar el/la delegat/ada de protecció de dades, segons l'art. 37 del Reglament (UE) 2016/679, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades?

- a) Que tingui coneixements superiors d'anglès.
- b) Que sigui funcionari/ària d'una administració autonòmica.
- c) Que tingui pràctica en matèria de protecció de dades.
- d) Que no sigui més gran de 45 anys.

42. De les següents afirmacions, quina forma part del decàleg de l'atenció ciutadana, d'acord amb el model d'atenció ciutadana presencial de la Generalitat de Catalunya?

- a) El valor públic dels serveis d'atenció es focalitza en els temes i les necessitats que decideix unilateralment l'Administració pública.
- b) L'empleat públic no participa en la producció de coneixement, sinó que només rep serveis.
- c) L'escolta activa dels serveis són la base per elaborar els serveis proactius i personalitzats.
- d) La ciutadania no té el dret a produir dades ni informació amb valor públic.

43. D'acord amb la normativa de procediment administratiu cal motivar:

- a) Els actes que admetin les proves proposades per la persona interessada.
- b) Els actes que continuïn el criteri seguit en actuacions precedents.
- c) Els actes que limitin drets subjectius o interessos legítims.
- d) Els acords de continuació del procediment per la possibilitat material de continuar-lo.

44. Com a norma general els actes administratius s'han de produir:

- a) Per escrit, a través de mitjans electrònics.
- b) Sempre de forma oral.
- c) Per escrit, amb signatura manuscrita.
- d) Únicament de forma electrònica.

45. D'acord amb la normativa de procediment administratiu, la manca de motivació dels actes administratius en els casos preceptius comporta:

- a) La nul·litat de l'acte.
- b) La ineficàcia de l'acte.
- c) La retroacció de l'acte.
- d) L'anul·labilitat de l'acte.

46. D'acord amb la normativa de procediment administratiu, per tenir la consideració de persona interessada en un procediment administratiu cal:

- a) Tenir un interès que no pugui resultar afectat per la resolució administrativa que s'ha de dictar en aquell procediment.
- b) Ser titular d'un dret o d'un interès legítim que pot resultar afectat per la resolució administrativa que s'ha de dictar en aquell procediment.
- c) Presentar una denúncia administrativa.
- d) Exercitar una acció col·lectiva.

47. Quins dels subjectes següents no està obligat a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu?

- a) Un notari en exercici de la l'activitat professional.
- b) El representant d'una persona jurídica.
- c) Un advocat que presenta un recurs per una multa de trànsit d'una persona física.
- d) Un ciutadà que sol·licita un ajut per rehabilitar el seu habitatge.

48. El model de relacions entre l'Administració pública i la ciutadania requereix espais comuns de relacions profitoses entre ambdues parts. Entre aquests espais trobem la interdependència. Què vol dir aquest concepte?

- a) Relació de superioritat de l'Administració pública sobre la ciutadania.
- b) Relació de superioritat de la ciutadania sobre l'Administració pública.
- c) Necessitat mútua entre la ciutadania i l'Administració pública.
- d) Cada part assumeix de forma exclusiva les seves responsabilitats en els afers comuns.

49. Quant als documents administratius, quina de les següents opcions de resposta és incorrecta?

- a) La citació és un document per demanar la compareixença d'algu.
- b) La notificació és un document que respon a una comunicació oficial d'una decisió administrativa.
- c) La diligència és un document que certifica quelcom.
- d) La carta és un document previst en tot procediment administratiu.



50. D'acord amb la normativa de procediment administratiu comú, quins dels actes següents són actes nuls:

- a) Els que incorrin en qualsevol infracció de l'ordenament jurídic.
- b) Els que tinguin un contingut possible.
- c) Els dictats per òrgan manifestament incompetent per raó del territori.
- d) Els dictats seguint el procediment legalment establert.

PREGUNTES DE RESERVA

- 1. Un dret dels empleats i empleades públics de la Generalitat de Catalunya recollit al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, és:**
 - a) Disposar d'assistència sanitària privada a càrrec dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya.
 - b) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
 - c) Optar a la promoció interna si tenen una antiguitat mínima de 15 anys com a personal funcionari de carrera.
 - d) Rebre assistència i protecció per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia o difamació, excepte si aquesta es produeix en l'exercici de les seves funcions.

- 2. D'entre les següents categories de dades, quina pertany a les recollides a l'article 9 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, com a categoria especial de dada?**
 - a) Nivell d'estudis.
 - b) Orientació sexual.
 - c) Estat civil.
 - d) Lloc de residència.

- 3. En les unitats electorals on el nombre de persones funcionàries sigui igual o superior a 6 i inferior a 50, la seva representació correspon als delegats i delegades de personal:**
 - a) Fins a 30 funcionaris s'elegeixen tres delegats, i de 31 a 49 se n'elegeixen cinc.
 - b) La representació sempre correspon a les juntes de personal.
 - c) Aquestes unitats electorals no tenen representació sindical.
 - d) Fins a 30 funcionaris s'elegeix un delegat, i de 31 a 49 se n'elegeixen tres.



- 4. Quin dels documents administratius següents caldria redactar per agrair els serveis prestats a una persona funcionària de carrera que ha col·laborat en un procés selectiu com a membre d'un òrgan de selecció?**
- a) Una carta.
 - b) Un notificació.
 - c) Un certificat.
 - d) Una diligència.
- 5. En el context de la gestió de documents electrònics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina és la resposta incorrecta quant a les unitats de xarxa de l'ordinador de treball?**
- a) Són l'espai on s'ha de treballar de forma preferent i constitueixen un espai de treball col·laboratiu.
 - b) Són unitats de memòria en els disc durs de l'ordinador corporatiu.
 - c) Són unitats de memòria en els servidors de l'organització.
 - d) Són l'espai on s'han de desar els documents definitius que formen part d'una tramitació o de la gestió diària de la unitat administrativa, seguint l'estructura del quadre de classificació corporatiu.