Generalitat de Catalunya
Departament de la Presidència
Direcció General de Funció Pública

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

Codi procés 823

Promoció interna especial

Primer exercici: Test de coneixements

25 de maig de 2024

1. El certificat intern que es produeix dins les actuacions administratives i que acredita l'execució d'un tràmit és:

a) Una sol·licitud

b) Una notificació

c) Una carta

d) Una diligència

2. D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals, en els casos que el tractament es basa en el consentiment de la persona interessada, aquesta:

a) No té dret a retirar el seu consentiment.

b) Té dret a retirar el seu consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la licitud del tractament.

c) Té dret a retirar el seu consentiment només en un termini de 10 dies des que el va atorgar.

d) Té dret a retirar el seu consentiment en qualsevol moment, i això afecta la licitud del tractament.

3. Què implica el dret de supressió de les dades de caràcter personal?

a) El dret a obtenir l'oblit de les dades quan, per exemple, les dades ja no són necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir.

b) El dret a saber si el responsable del tractament tracta les dades personals.

c) El dret que es rectifiquin les dades personals inexactes i que es completin les dades personals incompletes.

d) El dret que la persona pugui rebre les dades personals que l'afecten en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica.

4. La solució tecnològica corporativa adoptada per l'Administració de la Generalitat de Catalunya per efectuar notificacions o comunicacions electròniques a la ciutadania que no sigui empleat públic, que permet tant la creació i consulta de la notificació per part de l'empleat o empleada públic que realitza la notificació o comunicació electrònica com l'accés del ciutadà o ciutadana destinatari al seu contingut és:

a) L'e-Valisa

b) L'e-Còpia

c) L'e-Tauler

d) L'e-Notum

5. De conformitat amb la normativa general de protecció de dades personals, quina de les afirmacions següents és correcta en relació amb la persona designada com a delegada de protecció de dades personals?

a) Ha de tenir coneixements especialitzats de dret i pràctica en matèria de protecció de dades.

b) Obligatòriament, ha de tenir una experiència pràctica i coneixements especialitzats de més de 15 anys en matèria de protecció de dades.

c) Ha de disposar de la titulació de formació professional de grau mig en matèria de protecció de dades.

d) No cal que la persona designada disposi de cap coneixement especialitzat.

6. D'acord amb l'article 4.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals han de ser:

a) Exactes i, si és necessari, actualitzades.

b) Exactes i, en tots els casos, actualitzades mensualment.

c) Aproximades a la realitat.

d) Exactes, si és possible. També són vàlides les dades aproximades que així acordi el responsable del tractament.

7. De conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les notificacions dels actes administratius en el procediment administratiu comú s'han de cursar, a comptar a partir de la data en què s'ha dictat l'acte administratiu, en el termini de:

a) Deu dies naturals.

b) Deu dies hàbils.

c) Quinze dies naturals.

d) Quinze dies hàbils.

8. D'acord amb l'article 39 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es pot atorgar eficàcia retroactiva a l'acte administratiu excepcionalment quan:

a) L'acte produeixi efectes desfavorables a la persona interessada, sempre que els supòsits de fet necessaris ja existissin en la data a la qual es retrotregui l'eficàcia de l'acte i aquesta lesioni drets o interessos legítims d'altres persones.

b) L'acte produeixi efectes desfavorables a la persona interessada, sempre que els supòsits de fet necessaris no existissin en la data a la qual es retrotregui l'eficàcia de l'acte i aquesta no lesioni drets o interessos legítims d'altres persones.

c) L'acte produeixi efectes favorables a la persona interessada, sempre que els supòsits de fet necessaris ja existissin en la data a la qual es retrotregui l'eficàcia de l'acte i aquesta no lesioni drets o interessos legítims d'altres persones.

d) L'acte produeixi efectes favorables a l'Administració, sempre que els supòsits de fet necessaris no existissin en la data a la qual es retrotregui l'eficàcia de l'acte i aquesta lesioni drets o interessos legítims d'altres persones.

9. El document expedit per l'Administració en què un funcionari o funcionària, o una persona autoritzada legalment, fa constar oficialment per escrit alguna circumstància, fet o contingut d'un document és:

a) Una citació

b) Una notificació

c) Un certificat

d) Una carta

10. Què implica la realització d'una actuació administrativa fora del temps establert per a aquesta?

a) Implica la nul·litat de ple dret de l'acte.

b) Sempre implica l'anul·labilitat de l'acte.

c) En tots els casos pot ser convalidada per l'òrgan competent.

d) Només implica l'anul·labilitat de l'acte quan així ho imposi la naturalesa del terme o termini.

11. En relació amb el còmput dels terminis en el procediment administratiu, quina consideració tenen els dissabtes?

a) Són dies hàbils quan no coincideixen amb un dia festiu.

b) No són dies hàbils.

c) Són dies hàbils sempre.

d) Són dies hàbils, excepte els del mes d'agost.

12. D'acord amb l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els terminis expressats per hores es compten d'hora en hora i de minut en minut des de l'hora i el minut en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte, i no poden tenir una durada superior a:

a) Vint-i-quatre hores.

b) Trenta-sis hores.

c) Quaranta-vuit hores.

d) Setanta-dues hores.

13. Quina de les eines següents per superar obstacles comunicatius en la gestió de conflictes serveix per superar les crítiques manipuladores o el xantatge emocional?

a) La interrogació negativa.

b) El banc de boira.

c) La negació rotunda.

d) El canvi de cadira.

14. En l'escolta activa és un impediment:

a) Reaccionar

b) Comprendre

c) Jutjar

d) Avaluar i sospesar

15. En la comunicació interpersonal, com s'anomena la capacitat que permet l'entesa sòlida entre les persones, saber sentir, saber entendre i saber interpretar el missatge de l'altre i tenir la capacitat de posar-se en el lloc de l'altra persona?

a) Empatia

b) Passivitat

c) Assertivitat

d) Agressivitat

16. Amb l'objectiu de rebaixar l'agressivitat de la persona interlocutora fent-li adonar que no tot és negatiu, i aconseguir el seu raonament sobre les veritables causes de les seves posicions, es pot fer servir la tècnica de la interrogació negativa. En relació amb aquesta tècnica, quina és la metodologia més idònia a seguir?

a) Donar la raó a l'altra persona i, al mateix temps, mantenir-se ferm en el propi objectiu.

b) Substituir els atacs a l'altra persona per missatges positius.

c) Fer preguntes.

d) Fer que l'altra persona actuï amb empatia.

17. Entre els impediments que dificulten l'exercici de l'escolta activa, es troba la impaciència. Quina de les opcions següents descriu millor una atenció impacient?

a) La dificultat per posar atenció als sentiments dels altres, és a dir, la tendència a generalitzar o fugir dels temes més compromesos de la conversa.

b) La impulsivitat que no permet que l'altre s'expressi o es comuniqui al seu ritme.

c) Donar sempre la raó a qui parla. La incapacitat d'intervenció activa i confrontadora en el moment oportú.

d) Imposar les idees pròpies i expressar el que és just i el que no ho és.

18. Fer ús d'un comportament i una comunicació assertius permet:

a) Anul·lar els drets de les altres persones, imposant els objectius propis.

b) Millorar les relacions amb un mateix i amb els altres, i satisfer millor les necessitats pròpies.

c) Fer valdre els sentiments propis, negant l'ajuda demanada per altres persones.

d) Fugir dels problemes i no haver d'afrontar-los.

19. Quina de les opcions següents és una tècnica assertiva per fer servir davant de situacions difícils en què ens podem trobar en l'atenció a la ciutadania?

a) Buscar la imprecisió i els raonaments difusos per no entrar en l'objecte de fons del que ens demanen.

b) Posar el focus d'atenció en el contingut, ignorant els interessos de la persona interlocutora.

c) Fer ús del canvi de cadira, és a dir, fer entendre a l'altra persona el nostre punt de vista perquè actuï de manera empàtica.

d) No posar barreres a la discussió i mantenir la conversa amb la persona interlocutora fins que es convenci de la nostra posició envers les seves peticions.

20. En relació amb el sistema de cita prèvia vigent als serveis d'atenció ciutadana de la Generalitat de Catalunya, assenyaleu la resposta correcta:

a) És un mecanisme útil per rebre atenció ciutadana ja que millora la qualitat de l'atenció i evita cues i temps d'espera.

b) És imprescindible per fer tots els tràmits amb la Generalitat de Catalunya.

c) S'ha de demanar telefònicament únicament i exclusivament, i això ajuda que el servei d'atenció ciutadana sàpiga què volen els ciutadans.

d) És un mecanisme que, en tots els casos, incrementa el temps d'espera per rebre atenció ciutadana.

21. D'acord amb l'article 66.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quin dels elements següents no forma part de l'estructura d'una sol·licitud?

a) Nom i cognoms de la persona interessada i, si s'escau, de la persona que la representa.

b) Salutació.

c) Signatura de la persona sol·licitant.

d) Lloc i data.

22. El calendari anual oficial de dies inhàbils de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, als efectes de còmput de terminis en el Registre general electrònic, es determina:

a) A la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

b) A l'Office 365.

c) Al Tramitador genèric.

d) A la PICA.

23. Quina és la plataforma de l'Administració de la Generalitat de Catalunya habilitada per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, que deixa constància telemàtica de l'anotació fidedigna del registre d'entrada i sortida de documents d'aquesta Administració?

a) El Registre electrònic general

b) La PICA

c) El Tauler electrònic

d) La Seu electrònica

24. El Registre electrònic general admet la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions:

a) Tots els dies de l'any durant les vint-i-quatre hores.

b) Tots els dies hàbils de l'any en horari d'oficina.

c) Tots els dies hàbils de l'any, en horari d'oficina, excloent-hi els períodes de vacances.

d) Tots els dies hàbils de l'any, de 08:00 h a 20:00 h.

25. En relació amb els instruments tècnics corporatius establerts al Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya, quina de les afirmacions següents és correcta?

a) El Quadre de classificació funcional normalitza la nomenclatura dels documents.

b) Les taules d'avaluació i accés documental permeten conèixer el període de conservació dels documents i el seu règim general d'accés.

c) El Quadre de classificació funcional permet establir una estructura de categories funcionals organitzades de manera jeràrquica, aleatòria i casual per organitzar els documents electrònics en les unitats de xarxa del servidor.

d) L'esquema de metadades de gestió documental és un pla il·lògic que mostra els diferents elements a utilitzar com a metadades i les regles d'ús semàntiques, sintètiques i d'obligatorietat.

26. En relació amb el codi segur de verificació (CSV), quina afirmació és la correcta?

a) És el codi que identifica de manera unívoca un document electrònic amb validesa només dins l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) Serveix per donar validesa a la transformació en electrònic d'un document en suport paper.

c) És el codi que identifica de manera unívoca un document electrònic amb validesa en qualsevol procediment intern o extern a l'organització que l'ha generat.

d) S'utilitza per a l'enviament de documentació quan es necessita disposar d'un justificant de la tramesa electrònica entre organismes de la Generalitat de Catalunya o entre unitats i ens del departament.

27. Respecte a la gestió documental, es disposen de diferents eines, quina de les següents serveix per poder fer la valoració i selecció dels documents per determinar-ne els terminis d'accés i de conservació?

a) El Quadre de classificació funcional aprovat per instrucció de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

b) Les taules d'accés i avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

c) Les normes de descripció, com la Norma de descripció arxivística de Catalunya.

d) El Quadre de tipus documental aprovat per instrucció de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

28. D'acord amb l'article 39.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els actes de les administracions públiques subjectes al dret administratiu es presumeixen vàlids i produeixen efectes:

a) Des de la data en què es dicten, en tots els casos.

b) En el termini de 10 dies hàbils des de la data que s'ha dictat l'acte administratiu.

c) Des de la data en què es dicten, llevat que aquests disposin una altra cosa.

d) El dia següent del que s'ha dictat l'acte administratiu.

29. En relació amb la gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el sistema de gestió documental:

a) No abasta tota l'organització ni tots els documents que genera.

b) Permet duplicar la informació, evitar l'accés ràpid i la interoperabilitat.

c) Ha d'assegurar la captura i el control de tots els documents generats o rebuts per l'organització.

d) No permet controlar la documentació, però sí classificar-la al catàleg de documents, procediments i flux documental.

30. D'acord amb l'article 47 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un acte administratiu que tingui un contingut impossible:

a) És un acte viciat que permet la conversió, a petició de la persona interessada.

b) És un acte anul·lable.

c) És un acte nul de ple dret.

d) És un acte que pot ser conservat per l'òrgan superior competent.

31. D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals, quina de les funcions següents no correspon al delegat o delegada de protecció de dades personals:

a) Informar i assessorar de les seves obligacions al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupen del tractament.

b) Oferir l'assessorament que se li sol·licita sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.

c) Cooperar amb l'autoritat de control.

d) Nomenar el responsable del tractament.

32. D'acord amb la *Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*, l'ús del tractament de vós:

a) És preferent en els textos escrits de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ja que evita l'excés de formes dobles (masculí i femení).

b) No s'ha d'utilitzar mai en els textos escrits ja que fa augmentar les marques de masculí o femení.

c) Només s'utilitza quan la persona destinatària és una única persona.

d) No és recomanable i és més recomanable fer ús de la tercera persona del plural.

33. La citació és el document amb què habitualment:

a) Es demana la presència d'algú en un lloc i en una data (o un termini) determinats perquè hi faci un tràmit administratiu.

b) Es fa constar oficialment alguna circumstància com, per exemple: el contingut d'un document o dades que consten en arxius, etc.

c) S'exposen de manera ordenada tots els elements tècnics i/o jurídics d'un assumpte.

d) Es comuniquen continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient, entre òrgans administratius.

34. D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals, com s'ha de manifestar el consentiment de la persona interessada?

a) Com qualsevol manifestació de voluntat lliure, inespecífica, informada o no i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una omissió, el tractament de dades personals que l'afecten.

b) Com qualsevol manifestació de voluntat lliure, inespecífica, informada o no i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una acció afirmativa clara, el tractament de dades personals que l'afecten.

c) Com qualsevol manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una omissió, el tractament de dades personals que l'afecten.

d) Com qualsevol manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca per la qual l'interessat accepta, mitjançant una declaració o una acció afirmativa clara, el tractament de dades personals que l'afecten.

35. Les comunicacions internes entre els òrgans de l'Administració de la Generalitat i entre l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, que requereixin constància fefaent del tràmit s'han de fer mitjançant:

a) L'e-Tauler

b) L'e-Còpia

c) L'e-Valisa

d) L'e-Notum

36. El Registre electrònic general de la Generalitat de Catalunya S@rcat:

a) Permet l'anotació fidedigna de la presentació dels documents adreçats a qualsevol Administració pública per part de la ciutadania, així com dels que l'Administració adreça a altres administracions o particulars.

b) Permet l'anotació fidedigna de la presentació dels documents adreçats només a l'Administració de la Generalitat de Catalunya per part de la ciutadania, així com dels que l'Administració adreça a altres administracions o particulars.

c) Permet l'anotació fidedigna de la presentació dels documents adreçats a qualsevol Administració pública per part de la ciutadania, així com dels que l'Administració adreça només a particulars.

d) Permet l'anotació fidedigna de la presentació dels documents adreçats a qualsevol Administració pública per part de la ciutadania, així com dels que l'Administració adreça només a altres administracions.

37. En el Tauler electrònic de la Generalitat de Catalunya s'ha de garantir:

a) L'autenticitat i la integritat del contingut de les publicacions, mitjançant l'ús dels sistemes de signatura electrònica avançada.

b) La generació d'evidències que constaten la data i el lloc de publicació, i la data de finalització del termini de publicació dels anuncis al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

c) La traducció al català, al castellà i a l'aranès del contingut dels anuncis publicats, mitjançant l'ús d'un traductor simultani.

d) La cerca avançada d'anuncis, mitjançant el registre previ del ciutadà o ciutadana com a persona usuària i l'accés al Tauler amb contrasenya.

38. En relació amb la valisa electrònica (e-Valisa) de la Generalitat de Catalunya:

a) La persona usuària visualitzadora pot retornar una valisa.

b) Quan la persona usuària visualitzadora llegeix la valisa es genera per defecte un correu d'avís a la persona usuària emissora.

c) Es pot generar una evidència del lliurament de la valisa en format Word signada per la persona usuària receptora.

d) Una persona usuària col·laboradora pot ser col·laboradora de més d'una persona usuària titular.

39. El procés tecnològic de conversió d'un document en suport paper o analògic en un document en format electrònic amb el mateix valor que el document aportat, és:

a) La còpia autèntica

b) La notificació electrònica

c) La digitalització segura

d) La valisa electrònica

40. L'estructura següent: capçalera> destinatari> salutació> nucli> comiat> signatura i datació, correspon al model de document administratiu de:

a) La carta

b) El certificat

c) La diligència

d) L'informe

41. D'acord amb l'article 108 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el personal al servei de la Generalitat de Catalunya té el deure de:

a) Residir en la localitat on treballa, excepte en casos excepcionals.

b) Complir les ordres rebudes que es refereixen al servei, tot i que aquestes impliquin la comissió de delicte.

c) Vetllar pel propi perfeccionament professional.

d) Guardar, en qualsevol cas, reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.

42. D'acord amb l'article 108 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el personal al servei de la Generalitat de Catalunya té el deure de:

a) Ser retribuït d'acord amb el lloc de treball que ocupa i el grau personal que li correspon i quedar acollit al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera.

b) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

c) Ser tractat amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

d) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.

43. D'acord amb l'article 92 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el personal funcionari té el dret a:

a) Romandre en el lloc de treball, en qualsevol cas.

b) Conèixer el seu expedient individual i suprimir-lo lliurement.

c) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

d) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei, sempre que compleixi els requisits que s'exigeixen.

44. D'acord amb l'article 15 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, és un dret individual exercit col·lectivament dels empleats públics:

a) Percebre les retribucions i indemnitzacions per raó del servei.

b) Rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.

c) La llibertat sindical.

d) La formació contínua i l'actualització permanent dels seus coneixements i capacitats professionals, preferentment en horari laboral.

45. Segons l'article 52 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic no és un principi inspirador del Codi de conducta dels empleats públics?

a) La solidaritat

b) L'eficàcia

c) La neutralitat

d) La imparcialitat

46. D'acord amb el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic és un principi ètic del Codi de conducta dels empleats públics:

a) Actuar amb lleialtat vers l'Administració en la qual prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats, i amb els ciutadans.

b) Participar en assumptes d'interès personal que impliquin un conflicte d'interès amb el seu lloc públic.

c) Resoldre fora de termini els procediments o expedients de la seva competència.

d) Actuar d'acord amb els principis d'eficàcia i tolerància, així com vigilar la consecució de l'interès personal i el compliment dels objectius de l'organització.

47. En relació amb els drets dels empleats públics recollits a l'article 15 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, és un dret individual exercit col·lectivament:

a) La lliure associació professional.

b) La jubilació.

c) L'exercici de la vaga, amb la garantia del manteniment dels serveis essencials de la comunitat.

d) Les vacances, els descansos, els permisos i les llicències.

48. Segons l'article 53 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, en quin cas els empleats públics poden influir en l'agilitació o la resolució de tràmit o procediment administratiu?

a) Quan comporti un privilegi en benefici dels titulars de càrrecs públics.

b) Per causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan impliqui un menyscabament dels interessos de tercers.

c) Quan comporti un privilegi en benefici del seu propi entorn familiar immediat.

d) Per causa d'interès personal.

49. Segons l'article 40 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, una de les funcions d'assistència en matèria de registre de les oficines d'atenció ciutadana és:

a) Facilitar informació sobre els serveis i tràmits, només de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) Rebre la presentació de sol·licituds, d'escrits i de comunicacions que les persones interessades adrecin exclusivament als òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) Digitalitzar i expedir còpies autèntiques dels documents presentats electrònicament per les persones interessades per incorporar-les a l'expedient administratiu electrònic.

d) Trametre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions als òrgans competents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i d'altres administracions públiques.

50. En relació amb la digitalització segura, la còpia autèntica incorpora:

a) Un codi segur de verificació (CSV).

b) Una resolució (XML).

c) Una contrasenya (AOC).

d) Un rebut de la persona interessada (PDF).

PREGUNTES DE RESERVA

1. El sistema de gestió documental (SGD) està integrat en la gestió administrativa general. No és un principi de la gestió documental:

a) Determinar requisits per a la recuperació, l'ús i la transmissió dels documents.

b) Conservar els documents i fer-los accessibles.

c) Determinar els documents que s'han de crear en cada procés i quina informació han d'incloure.

d) Assegurar que no es conserva cap còpia dels documents als ordinadors dels empleats públics.

2. D'acord amb l'article 81 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, l'apoderament que s'inscrigui en el Registre electrònic de representació s'ha d'incloure en alguna de les categories següents:

a) Apoderament general perquè la persona poderdant pugui actuar en nom de l'apoderada en qualsevol actuació administrativa davant de qualsevol Administració.

b) Apoderament general perquè la persona poderdant pugui actuar en nom de l'apoderada en qualsevol actuació administrativa davant d'una Administració o un organisme concret.

c) Habilitacions perquè la persona apoderada pugui actuar en nom de la poderdant en qualsevol actuació administrativa davant de qualsevol Administració.

d) Apoderament perquè la persona apoderada pugui actuar en nom de la poderdant únicament per efectuar determinats tràmits o família de tràmits especificats en el poder.

3. Quines dades es consideren "categories especials de dades", d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals?

a) L'origen racial.

b) L'empresa en què es treballa.

c) La ciutat en què es viu.

d) L'escola en què s'estudia.

4. En quin d'aquests documents la persona destinatària és impersonal perquè la destinació final d'aquest document no acostuma a ser explícita?

a) Una citació

b) Una notificació

c) Un certificat

d) Una carta

5. D'acord amb el Decret 232/2013, de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica, quina de les respostes següents és correcta en relació amb la Seu electrònica?

a) És l'espai electrònic on hi ha disponible de forma integrada la informació, els serveis i els tràmits electrònics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

b) No és única per a tots els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) La titularitat de la Seu electrònica és del departament competent en l'Administració digital.

d) Mai no es poden crear seus electròniques derivades o subseus per raons d'autonomia funcional o organitza.