



Convocatòria 828

Codi de procés 831

Agrupació professional de funcionaris
del cos subaltern d'administració
de la Generalitat de Catalunya

Torn lliure

Test de coneixements

- 1. Quan un ciutadà o una ciutadana es persona a les oficines de l'Administració de la Generalitat de Catalunya perquè l'atenguin presencialment:**
 - a) Ha de comunicar-se en català per a ser atès.
 - b) Ha d'omplir un formulari en el qual ha d'indicar els motius de la visita.
 - c) Ha d'identificar-se mostrant el DNI.
 - d) Ha de facilitar el seu número de telèfon per a ser atès.

- 2. Qui pot iniciar un procediment administratiu?**
 - a) Les persones físiques majors d'edat o les jurídiques que tinguin capacitat d'obrar d'acord amb les normes civils.
 - b) Només les entitats amb personalitat jurídica ubicades a Catalunya.
 - c) Tots els ciutadans i ciutadanes, amb independència de l'edat.
 - d) Les persones menors d'edat, sempre que presentin el consentiment per escrit de qualsevol dels seus tutors o tutores.

- 3. És una obligació del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:**
 - a) Comprar el material d'oficina per compte propi.
 - b) Respectar les ordres dels superiors jeràrquics, malgrat que vagin en contra de la llei.
 - c) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.
 - d) Pensar en l'interès de les persones properes al seu àmbit familiar.

- 4. El dret dels ciutadans a tenir una bona administració inclou:**
 - a) El dret a comptar amb suport jurídic en la redacció dels recursos administratius que presentin.
 - b) El dret a participar en les iniciatives normatives que promou l'Administració pública.
 - c) El dret a ser atès en la seva llengua materna, sigui quina sigui.
 - d) El dret a obtenir resposta a les peticions en un termini de 15 dies hàbils.

5. Els documents aportats per les persones interessades en un procediment administratiu:

- a) Han de ser originals en tots els casos.
- b) Han de ser originals, quan així ho exigeixi la normativa aplicable.
- c) Poden ser originals o còpies a elecció de l'òrgan competent per resoldre'l.
- d) Han de ser originals, amb caràcter preferent.

6. És un dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques:

- a) Ser indemnitzats si la resposta d'una sol·licitud d'accés a informació pública es demora una setmana.
- b) Rebre una resposta a través d'un sistema de missatgeria instantània en el termini de 48 hores.
- c) Ser atesos presencialment pel subdirector o subdirectora de l'òrgan responsable del procediment.
- d) Utilitzar les llengües oficials al territori de la comunitat autònoma.

7. La direcció dels òrgans actius, l'ha d'exercir:

- a) Personal laboral amb contracte d'alta direcció.
- b) Funcionaris de carrera.
- c) Funcionaris interins.
- d) Personal eventual.

8. Un material que es consumeix amb l'ús és:

- a) Fungible.
- b) Permanent.
- c) No fungible.
- d) Inestable.

9. Una causa que impedeix una persona de treballar a l'Administració pública és:

- a) Estar inhabilitada per desenvolupar funcions públiques.
- b) Haver extraviat el títol acadèmic original.
- c) Tenir el domicili habitual fora de Catalunya.
- d) No acreditar el coneixement d'una tercera llengua.

10. Quins són els ensenyaments obligatoris i gratuïts a les escoles públiques de Catalunya?

- a) El segon cicle d'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria.
- b) L'educació primària i l'educació secundària obligatòria.
- c) L'educació primària, l'educació secundària obligatòria i els ensenyaments d'idiomes.
- d) El segon cicle d'educació infantil i l'educació primària.

11. Quina de les funcions següents correspon a una oficina d'atenció presencial?

- a) Publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya les actualitzacions dels impresos administratius.
- b) Resoldre una sol·licitud de subvenció exclosa de concurrència d'una entitat del sector privat.
- c) Posar fi a un procediment de revisió administrativa previ a la via judicial.
- d) Facilitar informació sobre els serveis i tràmits de l'Administració de la Generalitat i d'altres administracions públiques.

12. En un full de càlcul, la intersecció d'una columna i una fila s'anomena:

- a) Eix.
- b) Cel·la.
- c) Rang.
- d) Rectangle.

13. Per formular sol·licituds en el marc d'un procediment administratiu, les persones interessades:

- a) No han d'acreditar la seva identitat.
- b) Han d'acreditar la seva identitat mitjançant qualssevol dels mitjans d'identificació previstos en la normativa.
- c) Han d'acreditar la seva identitat mitjançant l'ús obligatori de la signatura.
- d) Han d'acreditar la seva identitat només si l'òrgan competent per atendre-les els ho requereix.

14. Un dels òrgans superiors de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, previst per la normativa vigent, és:

- a) El conseller primer o consellera primera del Govern.
- b) El secretari o secretària del Govern.
- c) El director o directora de Serveis.
- d) La Comissió Jurídica Assessora.

15. El dret a uns serveis públics de qualitat inclou el dret dels ciutadans a:

- a) Accedir a serveis públics de manera gratuïta.
- b) Accedir a serveis públics amb unes condicions mínimes i raonables de qualitat.
- c) Accedir a serveis públics de màxima qualitat.
- d) Accedir a serveis privats, en el cas que no n'hi hagi de públics.

16. Alguns dels principis ètics i de conducta de les empleades i empleats públics són:

- a) Perseverança i tenacitat.
- b) Racionalitat i subjectivitat.
- c) Austeritat i imparcialitat.
- d) Astúcia i companyonia.

17. El servidor públic o servidora pública ha de desenvolupar les tasques assignades:

- a) Amb objectivitat i amb independència dels valors i prejudicis personals.
- b) Amb objectivitat i interpretació personal, d'acord amb els valors propis per desenvolupar la tasca.
- c) Amb subjectivitat, ja que no és possible ser objectiu en les tasques assignades.
- d) Amb certa objectivitat i interpretació personal en la tasca assignada.

18. Els textos escrits que l'Administració adreça a la ciutadania:

- a) Han de ser comprensibles i precisos i incloure paraules curtes i simples.
- b) Han d'incloure paraules dialectals i tecnicismes d'acord amb el context textual.
- c) Han de contenir abreviatures com a principi d'economia del llenguatge.
- d) Han d'incorporar anglicismes propis de l'àmbit tecnològic, encara que els usuaris els desconeguin.

19. És personal eventual de l'Administració pública:

- a) El personal que signa un contracte de treball per oferir serveis permanents.
- b) El personal que ocupa els llocs de cap de servei, cap de secció i cap de negociat.
- c) El personal que, en virtut del seu nomenament i amb caràcter no permanent, realitza funcions qualificades com de confiança o d'assessorament.
- d) El personal funcionari interí.

20. Qui nomena el president o presidenta de la Generalitat, un cop investit pel Parlament?

- a) El rei o reina a proposta del president o presidenta del Parlament.
- b) El rei o reina a proposta del president o presidenta del Congrés.
- c) El president o presidenta del Parlament.
- d) El president o presidenta del Congrés.

21. L'e-Valisa permet:

- a) Enviar i registrar documents en format paper.
- b) Enviar documents en format electrònic, sense registrar aquest enviament.
- c) Enviar documents en format electrònic i registrar aquests documents en el registre presencial de les oficines d'atenció ciutadana.
- d) Enviar i registrar documents en format electrònic a l'instant.

22. En la gestió correcta de residus, cal aplicar la norma coneguda amb el nom de:

- a) Les 3 P: planificar, produir i preparar.
- b) Les 3 A: aprofitar, administrar i actualitzar.
- c) Les 3 T: transformar, triturar i transportar.
- d) Les 3 R: reduir, reutilitzar i reciclar.

23. Com s'organitza el Govern de la Generalitat de Catalunya?

- a) En ministeris.
- b) En departaments.
- c) En consolats.
- d) En cambres.

24. Una de les opcions per avaluar la fiabilitat de la informació que trobem a internet és:

- a) Descartar llocs web amb sistemes de seguretat.
- b) Verificar l'autoria de la informació.
- c) Consultar les estadístiques d'ús de la informació en contextos similars.
- d) Mesurar la fiabilitat de les galetes que amaguen les informacions.

25. En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, el dret d'accés a la informació pública:

- a) Pot ser restringit per causes expressament establertes per les lleis.
- b) Pot ser denegat per qualsevol causa.
- c) Pot ser denegat si la divulgació de la informació comporta un benefici per a la seguretat pública.
- d) Pot ser restringit per causes apreciades discrecionalment per l'Administració.

26. Com a norma general, per a les persones majors d'edat, un dels consells per a una adequada manipulació de càrregues dempeus és:

- a) Evitar la manipulació individual de pesos superior a 25 kilograms per als homes i 15 kilograms per a les dones.
- b) Flexionar freqüentment la columna i afavorir els girs constants.
- c) Afavorir la manipulació de càrregues a distància del tronc.
- d) Manipular les càrregues amb un ritme elevat, superior a 10 aixecaments per minut.

27. L'ús de la signatura electrònica:

- a) És optatiu per a les persones jurídiques que es relacionen amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- b) És optatiu per als empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- c) És obligatori només per al personal del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- d) És obligatori per als empleats públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

28. En la manipulació manual de càrregues:

- a) No existeixen factors individuals de risc.
- b) Existeixen factors individuals de risc, que estableix cada empresa en funció del centre de treball.
- c) Existeixen factors individuals de risc, que estan previstos normativament.
- d) Existeixen factors individuals de risc, que no han d'estar previstos en la normativa reguladora.

29. En els fitxers de full de càlcul:

- a) Les files s'anomenen amb lletres o combinacions de lletres i les columnes amb nombres.
- b) El format dels fulls d'un llibre és invariable i no es pot modificar.
- c) Les dades introduïdes en els diferents fulls d'un mateix llibre poden estar relacionades entre si.
- d) Les fórmules, en els fulls de càlcul, comencen pel símbol >.

30. Un dels principis inspiradors del servei d'atenció telefònica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és:

- a) La capacitat de resposta.
- b) L'atenció impersonal.
- c) La utilització d'anglicismes.
- d) La complexitat de la resposta.

31. Quin és el sistema corporatiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que permet realitzar còpies autèntiques i digitalitzacions electròniques de documents?

- a) El S@rcat.
- b) L'e-Tauler.
- c) L'e-Còpia.
- d) L'e-Valisa.

32. NO és causa de cessament del president o presidenta de la Generalitat:

- a) La superació d'una qüestió de confiança.
- b) El canvi de legislatura a conseqüència d'unes eleccions.
- c) La condemna penal ferma que comporti la inhabilitació per a l'exercici de càrrecs públics.
- d) La dimissió del president o presidenta, que l'ha de comunicar per escrit a la presidència del Parlament.

33. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora, el claustre del professorat, l'equip directiu i el consell escolar.
- b) El director o directora, el claustre del professorat i un o una representant de l'associació de veïns.
- c) El director o directora i els representants sindicals.
- d) El director o directora, l'equip directiu i l'administrador o administradora.

34. L'estructura orgànica de cada departament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es fixa per:

- a) Instrucció.
- b) Llei.
- c) Decret.
- d) Ordre.

35. En l'àmbit de l'Administració, cal disposar del certificat negatiu de delictes sexuals:

- a) Només per ocupar un lloc de treball en l'àmbit educatiu.
- b) En tots els casos, per poder ser nomenat personal funcionari de carrera.
- c) No existeix el certificat negatiu de delictes sexuals.
- d) Per ocupar un lloc de treball que suposi contacte habitual amb menors d'edat.

36. El Govern de la Generalitat de Catalunya és l'òrgan superior col·legiat que exerceix:

- a) La funció legislativa, executiva i la potestat reglamentària.
- b) La funció legislativa i executiva.
- c) La funció executiva i la potestat reglamentària.
- d) La funció legislativa i la potestat reglamentària.

37. Un dels principis que han d'orientar les polítiques públiques de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'Estatut d'autonomia de Catalunya, és:

- a) La perspectiva de gènere.
- b) L'accés a la sanitat privada.
- c) L'accés a productes de luxe.
- d) La compra de l'habitatge privat.

38. Quina d'aquestes activitats es pot compatibilitzar sempre amb un lloc de treball a l'Administració de la Generalitat de Catalunya?

- a) Qualsevol activitat remunerada del sector privat vinculada al lloc de treball.
- b) L'administració de negocis familiars que no tinguin cap relació amb la feina com a empleada o empleat públic.
- c) No es pot compatibilitzar amb cap altra activitat remunerada.
- d) Qualsevol altra activitat del sector públic o del sector privat.

39. És un dret fonamental de les persones establert a la Constitució espanyola:

- a) El dret d'associació secreta.
- b) El dret a la pròpia imatge.
- c) El dret a la propietat privada.
- d) El dret de fundació.

40. En les oficines de registre habilitades, les sol·licituds de còpies autèntiques de documents públics administratius:

- a) No s'han de registrar.
- b) Es registren si existeix la petició expressa de fer-ho de l'òrgan emissor.
- c) Es registren i s'arxiven en una carpeta compartida amb la persona usuària.
- d) Es registren i s'adrecen a l'òrgan emissor del document original.

41. D'acord amb el dret d'accés a la informació pública, un ciutadà o una ciutadana pot sol·licitar i obtenir:

- a) Les dades sensibles d'un ciutadà o una ciutadana no relacionades amb un procediment administratiu.
- b) La informació elaborada per l'Administració.
- c) Informació a les empreses privades.
- d) Les dades sensibles d'un ciutadà o una ciutadana relacionades amb un fet administratiu.

42. Correspon als directors o directores generals dels departaments de la Generalitat de Catalunya:

- a) Representar el departament corresponent.
- b) Ser el cap superior de tot el personal del departament.
- c) Inspeccionar les dependències al seu càrrec.
- d) Vetllar per la simplificació i la racionalització administratives del departament.

43. Un dels principis ètics de les empleades i empleats públics és:

- a) Fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers.
- b) Influir en l'agilitat o resolució del tràmit o procediment administratiu sense una causa justa.
- c) Ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en la qual prestin els seus serveis.
- d) Promoure actuacions que produeixin discriminació per raó de naixement, origen racial, edat o qualsevol altra condició o circumstància.

44. Qui es considera persona interessada en un procediment administratiu?

- a) Qualsevol persona que té un dret o un interès legítim que pugui estar afectat en un procediment administratiu.
- b) Qualsevol persona és part interessada en tot procediment administratiu gestionat per una administració pública.
- c) Qualsevol persona que no ha iniciat un procediment administratiu, però que tingui interès a conèixer-ne el resultat.
- d) Qualsevol persona que tingui interessos legítims que no puguin resultar afectats per la resolució d'un procediment administratiu.

45. Qui escull el president o presidenta de la Generalitat de Catalunya?

- a) El Govern de la Generalitat.
- b) El Consell de Ministres.
- c) El Parlament, d'entre els seus membres.
- d) Els ciutadans i ciutadanes que el voten directament.

46. En els processos de comunicació interpersonal, l'assertivitat:

- a) Genera ressentiment.
- b) Implica passar de la col·laboració a la confrontació.
- c) És un tret de la personalitat i no és quelcom que es pugui aprendre.
- d) Implica saber dir que no i acceptar els errors.

47. L'Administració pública, en aplicació del principi de transparència, ha de fer pública la informació relativa a:

- a) La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels empleats públics.
- b) Totes les dades personals del personal funcionari.
- c) Totes les dades personals del personal laboral.
- d) La investigació o la sanció de les infraccions administratives dels empleats públics.

48. Un processador de textos és:

- a) Un programa per fer presentacions multimèdia, afegint música i imatges en moviment.
- b) Una aplicació informàtica que es fa servir per a la producció de qualsevol mena de text.
- c) Una plataforma virtual que té com a objectiu produir i gestionar cursos basats en internet.
- d) Un sistema que permet redactar, enviar i rebre missatges utilitzant sistemes de comunicació electrònica.

49. En el marc dels plans d'igualtat de gènere de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, quina de les accions següents correspon a una mesura d'igualtat per raó de gènere?

- a) Dotar els mestres i professionals educatius d'eines per a la intervenció educativa amb els familiars dels joves que consumeixen drogues.
- b) Promoure la realització de les adaptacions necessàries en les infraestructures i en les instal·lacions per incorporar lavabos inclusius i sales de lactància.
- c) Realitzar enquestes d'opinió sobre la intenció de vot i la valoració de líders polítics feministes.
- d) Simplificar els processos de tramitació electrònica vinculats als procediments de subvencions o ajuts.

50. Es considera material fungible:

- a) Les obres d'art.
- b) Les persones.
- c) Els diners.
- d) Els terrenys.

Preguntes de reserva

1. Entre d'altres, es consideren persones interessades en un procediment administratiu:

- a) Les associacions i organitzacions que representen interessos socials individuals.
- b) Qualsevol persona física amb veïnatge administratiu a Catalunya encara que no tingui drets o interessos afectats per la decisió que s'adopti en el procés administratiu.
- c) Les persones físiques titulars de drets afectats per la decisió que s'adopti en el procediment administratiu.
- d) Les persones jurídiques titulars d'interessos legítims no afectades per la decisió que s'adopti en el procediment administratiu.

2. Quin és l'Estatut d'autonomia vigent a Catalunya en l'actualitat?

- a) No hi ha cap Estatut d'autonomia vigent en aquests moments.
- b) L'Estatut d'autonomia aprovat pel Parlament de Catalunya l'any 1977.
- c) L'Estatut d'autonomia aprovat pel Parlament de Catalunya l'any 2020.
- d) L'Estatut d'autonomia aprovat pel Parlament de Catalunya l'any 2006

3. Qui determina la denominació dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya?

- a) El Parlament de Catalunya.
- b) El president o presidenta de la Generalitat de Catalunya.
- c) El conseller o consellera que és al capdavant del departament.
- d) El Govern de la Generalitat de Catalunya.

4. En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, el dret d'accés a la informació pública:

- a) Es pot exercir sols a títol individual i si concorre un interès personal legítim.
- b) Es pot exercir a partir dels 16 anys.
- c) Es pot exercir si està degudament motivat i expressament reconegut en una norma de rang legal d'àmbit estatal.
- d) Es pot exercir a partir dels 18 anys.

5. Un estil comunicatiu assertiu:

- a) Exerceix poder sobre els altres perquè intenta controlar la conducta de l'altra persona d'una manera indirecta o subtil.
- b) Implica respecte cap a un mateix en expressar les pròpies necessitats i defensar els propis drets i també implica respecte cap als drets i les necessitats de les altres persones.
- c) Mostra una falta de respecte cap a les pròpies necessitats perquè el seu objectiu és evitar conflictes.
- d) Defensa els drets personals i l'expressió dels pensaments, sentiments i opinions d'una manera inadequada i virulenta, sense respecte ni consideració cap als drets de les altres persones.