



Nom:

DNI:

Identificació de la prova: **Preguntes a desenvolupar 1a –  
Administratiu/iva.**

**INSTRUCCIONS:**

- No desgrapeu ni arranqueu cap full.
- Cal respondre amb bolígraf blau o negre. Si s'utilitza corrector ha de ser de cinta; no es pot utilitzar corrector líquid.
- Només es valorarà el que s'hagi respost dins de l'espai reservat a cada pregunta.
- Si en els fulls destinats a respondre es posa el nom de la persona candidata o es fa alguna menció a persones de l'Agència o situacions que permetin identificar-la, la prova pot ser invalidada.

**CRITERIS DE CORRECCIÓ:**

- Totes les preguntes es valoren igual, com a màxim 6 punts.
- La puntuació s'assigna d'acord amb els següents criteris:

Criteri	Valoració
Tant el contingut de la resposta com l'ortografia és totalment correcte.	Fins a 6 punts
El contingut és parcialment correcte, sense cap errada greu.	Fins a 4 punts
El contingut és parcialment correcte però hi ha errades greus.	Fins a 2 punts
El contingut no és correcte.	0 punts







**Pregunta 1.-** En el marc de les relacions interpersonals que mantenen les persones empleades públiques amb les persones a les que atenen, con definirieis la comunicació assertiva?

Comenta breument dos (2) exemples de conducta assertiva que puguis aplicar a la feina.

**Pregunta 2.-** Indica dos (2) drets que tenen les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, de conformitat amb l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**Pregunta 3.-** Assenyala dos (2) dels requisits de contingut mínim que ha de tenir una sol·licitud que es formula davant qualsevol Administració pública i amb la qual s'inicia un procediment administratiu segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Pregunta 4.-** Indica en quines comunicacions efectuades per les entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'ha d'utilitzar l'e-Valisa. (Raona la resposta)



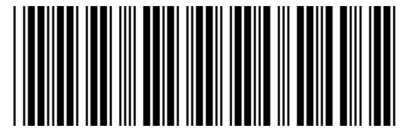
**Pregunta 5.-** Indica com s'anomena el document pel qual una Administració pública sol·licita la presència d'alguna persona en un lloc perquè hi faci un tràmit administratiu; i què s'hi ha de fer constar expressament en aquest document.

**Pregunta 6.-** Relaciona dues (2) eines de comunicació interadministrativa, i explica per què s'utilitzen.



**Pregunta 7.-** Identifica l'eina de la Generalitat de Catalunya que s'utilitza per realitzar còpies autèntiques d'un document administratiu i concreta com es pot comprovar la integritat de la còpia obtinguda.

**Pregunta 8.-** Quina és la finalitat de la notificació electrònica? (Raona la resposta)



**Pregunta 9.-** Enumera dos (2) tipus de subjectes obligats a relacionar-se digitalment amb la Generalitat.  
(Raona la resposta)

**Pregunta 10.-** Què és l'IdCat Certificat i quina utilitat té per a la ciutadania?