



TEMA 2 REGISTRE DOCUMENTAL

01. Quin és l'objectiu principal del registre d'entrada i sortida de documentació?

- a) Controlar l'accés dels treballadors a les oficines.
- b) Registrar i donar validesa oficial als documents rebuts i enviats.
- c) Reduir el volum de documentació administrativa.
- d) Evitar que els documents es dupliquin.

02. Quina és la via més habitual per a la recepció de documents en una administració pública?

- a) Només en format paper.
- b) Exclusivament per correu electrònic.
- c) Mitjançant canals presencials, electrònics i correu postal.
- d) Sempre a través de missatgeria instantània.

03. A través de quines vies es pot presentar documentació a una Administració Pública?

- a) Només presencialment.
- b) Només per correu electrònic.
- c) Per via presencial, telemàtica i correu postal.
- d) Exclusivament per fax.

04. Què és un registre electrònic?

- a) Un registre en paper.
- b) Un sistema informàtic per al registre de documents.
- c) Un arxiu físic.
- d) Un registre de trucades telefòniques.

05. Què s'entén per "còpia compulsada"?

- a) Una còpia sense valor legal.
- b) Una còpia que certifica la conformitat amb l'original.
- c) Una còpia en format digital.
- d) Una còpia per a ús intern.

06. Quin és l'objecte del registre d'entrada i sortida de documentació?

- a) Controlar el moviment de documents en l'administració.
- b) Augmentar la burocràcia administrativa.
- c) Substituir l'arxiu administratiu.
- d) Evitar l'accés públic als documents.



- 07. Quina informació ha de constar obligatòriament en el registre d'entrada d'un document?**
- a) Nom del treballador que el rep.
 - b) Data i hora de presentació, número de registre, remitent i assumpte.
 - c) La signatura del director general de l'organisme.
 - d) Només el segell de l'Administració.
- 08. Quina és la funció principal del registre de sortida de documentació?**
- a) Assegurar que els documents enviats tenen constància oficial.
 - b) Expedir documents interns sense necessitat de registre.
 - c) Evitar que la documentació sigui revisada abans de sortir.
 - d) Controlar el temps que passa un document dins l'organització.
- 09. Els documents electrònics registrats han de complir amb...**
- a) Només requisits tècnics de format.
 - b) Les mateixes garanties de validesa i seguretat que els en paper.
 - c) Només els requisits de signatura manuscrita escanejada.
 - d) Un protocol exclusiu per a arxius PDF.
- 10. Quin organisme estableix les normes generals per al registre de documents en les Administracions Públiques a Espanya?**
- a) El Ministeri d'Educació.
 - b) El Ministeri d'Hisenda.
 - c) El Ministeri de Política Territorial i Funció Pública.
 - d) El Ministeri de Defensa.
- 11. Quina dada és imprescindible en un registre administratiu?**
- a) Nom i DNI del funcionari que el rep.
 - b) Data i número de registre.
 - c) Només el nom del remitent.
 - d) Només la signatura del destinatari.
- 12. La inscripció en el registre administratiu garanteix...**
- a) L'autenticitat i la validesa del document presentat.
 - b) Que el document serà aprovat automàticament.
 - c) Que el document no es podrà modificar mai més.
 - d) Que el document serà resolt el mateix dia.
- 13. Quin element identifica de manera única un document registrat?**
- a) El color del segell de recepció.
 - b) Un codi o número de registre únic.
 - c) La signatura del remitent.
 - d) El format en què es presenta.



- 14. Quin procediment se segueix quan es detecta un error en la documentació presentada?**
- a) Es rebutja automàticament sense possibilitat de correcció.
 - b) S'informa al presentador perquè esmeni l'error en un termini establert.
 - c) Es guarda tal com està sense prendre mesures.
 - d) Es considera nul i es destrueix immediatament.
- 15. En cas de pèrdua d'un document registrat, què garanteix el registre administratiu?**
- a) La possibilitat de reclamar una còpia certificada.
 - b) Que el document s'haurà de presentar novament.
 - c) Que el procés queda anul·lat automàticament.
 - d) Que només el remitent podrà accedir a una còpia.
- 16. La data de registre d'un document és rellevant perquè...**
- a) Determina la prioritat en la seva tramitació.
 - b) Indica el dia en què serà resolt.
 - c) Permet modificar la informació registrada posteriorment.
 - d) No té cap efecte sobre la tramitació.
- 17. On es poden presentar documents dirigits a l'Administració Pública?**
- a) Només en les oficines centrals de cada organisme.
 - b) En qualsevol oficina de registre autoritzada o per mitjans electrònics.
 - c) Exclusivament en la seu electrònica de l'organisme destinatari.
 - d) Només en els ajuntaments.
- 18. Què és un punt d'accés general electrònic?**
- a) Un lloc físic per a la presentació de documents.
 - b) Un portal web que permet la presentació de documents a diverses administracions.
 - c) Una oficina de correus.
 - d) Un registre mercantil.
- 19. Quin avantatge ofereix la presentació electrònica de documents?**
- a) Només està disponible en horari laboral.
 - b) Permet el registre en qualsevol moment, 24/7.
 - c) Requereix sempre la validació presencial posterior.
 - d) No té validesa legal enfront d'un registre presencial.



- 20. Quin sistema d'identificació electrònica es pot utilitzar per presentar documents per via telemàtica?**
- a) Només el DNI físic.
 - b) Qualsevol usuari sense identificació.
 - c) Certificat digital, DNI electrònic o Cl@ve.
 - d) Una fotocòpia del DNI enviada per correu.
- 21. Els ciutadans poden registrar documents a través d'oficines de correus?**
- a) No, només en seus electròniques.
 - b) Sí, si s'envien com a correu administratiu certificat.
 - c) Només si van dirigits a organismes municipals.
 - d) Només amb prèvia autorització judicial.
- 22. Què són els dies hàbils en l'administració pública?**
- a) Tots els dies de l'any.
 - b) Els dies laborables, excloent festius.
 - c) Només els dilluns.
 - d) Només els caps de setmana.
- 23. Els dies hàbils per al registre administratiu són...**
- a) Només de dilluns a divendres.
 - b) Depenen de cada administració específica.
 - c) Els establerts en el calendari oficial de dies inhàbils.
 - d) Sempre els dies laborables excepte festius nacionals.
- 24. Els dissabtes es consideren hàbils per al registre de documents?**
- a) No, són inhàbils segons la llei.
 - b) Sí, sempre que l'organisme obri al públic.
 - c) Només en tràmits urgents.
 - d) Depèn de la normativa municipal.
- 25. En quin cas un termini administratiu es pot ampliar?**
- a) Quan el termini finalitza en dia inhàbil.
 - b) Quan el funcionari ho decideix.
 - c) Quan el ciutadà ho sol·licita sense justificació.
 - d) Quan no hi ha personal disponible per atendre.
- 26. Quin és l'objectiu de comptar els dies hàbils?**
- a) Retardar els tràmits.
 - b) Garantir la igualtat de tracte i el respecte dels terminis.
 - c) Complir amb els tràmits el més tard possible.
 - d) Complir els tràmits en dies de descans.



- 27. Com afecten els festius locals al còmput de dies hàbils?**
- a) No afecten.
 - b) Afecten només als residents del municipi.
 - c) Afecten només a l'administració local.
 - d) Afecten al còmput de dies hàbils en l'àmbit local.
- 28. Un document presentat en diumenge es considerarà registrat...**
- a) El mateix dia.
 - b) El següent dia hàbil.
 - c) Quan ho confirmi l'Administració.
 - d) No es pot presentar en diumenge.
- 29. Quina d'aquestes funcions han assumit les oficines de registre d'ençà que han estat transformades en oficines d'assistència en matèria de registres?**
- a) La digitalització de documents presentats en paper.
 - b) L'expedició de còpies compulsades de documents originals.
 - c) L'expedició de còpies autèntiques en format de paper.
 - d) Totes les respostes són correctes.
- 30. La pràctica de notificacions electròniques és una funció de les oficines d'assistència en matèria de registres que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques?**
- a) Sí.
 - b) No.
 - c) En determinats casos.
 - d) No existeixen les notificacions electròniques.
- 31. Un cop digitalitzat un document presentat per un interessat, què ha de fer l'oficina d'assistència en matèria de registres (OAMR)?**
- a) Retornar una còpia autèntica a l'interessat.
 - b) Retornar el document a l'interessat.
 - c) Arxivar el document presentat.
 - d) Destruir el document presentat, en cas que sigui en paper.
- 32. Quina d'aquestes funcions no pertany a les oficines d'assistència en matèria de registres?**
- a) Practicar notificacions a través del NOTIB.
 - b) Assistir els interessats en relació amb la firma electrònica.
 - c) Ajudar en la iniciació d'un procediment als ciutadans que no en saben.
 - d) Digitalitzar documents.



- 33. En quins casos les oficines d'assistència en matèria de registres han de practicar electrònicament una notificació segons el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics?**
- a) Cap resposta és correcta.
 - b) Sempre.
 - c) Quan l'interessat és un subjecte obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
 - d) Si ho ordena el superior jeràrquic.
- 34. Indica la resposta correcta. Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques s'han de digitalitzar per part de:**
- a) Les oficines d'assistència en matèria de registres de l'administració pública que sigui competent per resoldre la sol·licitud.
 - b) Les oficines del Registre Central.
 - c) L'empleat públic de qualsevol administració pública.
 - d) Qualsevol oficina d'assistència en matèria de registres.
- 35. Quan es considera oficialment rebut un document registrat electrònicament?**
- a) Quan l'usuari rep un justificant de recepció amb número de registre.
 - b) Quan el funcionari el revisa manualment.
 - c) Quan el document s'imprimeix a l'oficina de registre.
 - d) Quan es comunica per telèfon la seva recepció.
- 36. Quin criteri és essencial per garantir la traçabilitat dels documents registrats?**
- a) Que tots estiguin en format electrònic.
 - b) L'assignació d'un número de registre únic i la data de presentació.
 - c) Que tots es registrin en paper per seguretat.
 - d) Que els documents no es modifiquin mai més.
- 37. Quin document es genera com a prova que un escrit ha estat registrat correctament?**
- a) Una còpia segellada amb el número de registre.
 - b) Un correu electrònic de confirmació.
 - c) Un rebut imprès per l'usuari.
 - d) Una simple anotació en una base de dades interna.
- 38. Un document registrat pot ser anul·lat posteriorment?**
- a) No, mai es pot anul·lar.
 - b) Sí, si es demostra que conté informació falsa o incorrecta.
 - c) Només si el remitent ho sol·licita formalment.
 - d) Només si no ha estat tramitat en un termini de 10 dies.



- 39. Quin dels següents elements NO és obligatori en un registre d'entrada?**
- a) Data i hora de presentació.
 - b) Identificació del remitent.
 - c) Signatura electrònica del funcionari receptor.
 - d) Assumpte del document.
- 40. Què garanteix la inscripció en el registre administratiu d'un document?**
- a) Que el document serà resolt favorablement.
 - b) Que tindrà validesa jurídica i una data certa de presentació.
 - c) Que no es podrà reclamar cap altre document sobre el mateix tema.
 - d) Que només podrà ser revisat pel destinatari.
- 41. Els documents presentats de manera electrònica tenen la mateixa validesa que els físics?**
- a) Sí, sempre que compleixin els requisits legals de signatura i segell electrònic.
 - b) No, només els físics tenen validesa jurídica.
 - c) Només si es presenta posteriorment una còpia en paper.
 - d) Depèn de la decisió del funcionari.
- 42. Quin canal de registre NO és vàlid per presentar documents a l'Administració?**
- a) Una oficina de registre presencial.
 - b) Un portal electrònic oficial de l'Administració.
 - c) L'enviament d'un correu electrònic ordinari sense signatura digital.
 - d) Una oficina de correus amb enviament certificat.
- 43. Si un ciutadà vol presentar un document davant una Administració diferent a la competent, què ha de fer?**
- a) Presentar-lo igualment, ja que es remetrà a l'organisme competent.
 - b) Buscar l'oficina exacta i no presentar-lo en cap altra.
 - c) Enviar-lo per fax i esperar confirmació.
 - d) Sol·licitar cita prèvia a qualsevol Administració.
- 44. El registre de sortida d'un document administratiu significa que...**
- a) Ha estat resolt favorablement.
 - b) Ha estat enviat oficialment al destinatari.
 - c) No podrà ser modificat mai més.
 - d) Es pot anul·lar en qualsevol moment sense justificació.
- 45. Si un document presentat té errors materials, què ha de fer el remitent?**
- a) Esperar que l'Administració el corregeixi automàticament.
 - b) Tornar-lo a registrar correctament dins el termini establert.
 - c) No pot fer res, ja que un registre no es pot modificar.
 - d) Demanar que l'Administració ignori els errors.



- 46. Com es protegeixen les dades personals en els registres administratius?**
- a) Mitjançant la Llei de Protecció de Dades i protocols de seguretat.
 - b) Només amb la supervisió del funcionari registrador.
 - c) No és necessari protegir-les en un registre públic.
 - d) Es publiquen automàticament per garantir la transparència.
- 47. Quin organisme estableix el calendari oficial de dies inhàbils per al registre?**
- a) Cada administració pública de manera independent.
 - b) El Govern de l'Estat i les Comunitats Autònomes.
 - c) Només el Ministeri de Justícia.
 - d) L'Ajuntament de cada municipi.
- 48. Els dies festius autonòmics afecten el còmput de terminis en una administració estatal?**
- a) No, només afecten els tràmits autonòmics.
 - b) Sí, si l'oficina de registre està dins la comunitat autònoma.
 - c) No, els terminis es comptabilitzen de manera uniforme.
 - d) Només si l'Administració ho indica expressament.
- 49. En quin cas un ciutadà pot sol·licitar una ampliació de termini per presentar documentació?**
- a) Quan es justifiqui una causa de força major.
 - b) Quan no hagi tingut temps per presentar-lo.
 - c) Quan ho sol·liciti per correu electrònic sense justificació.
 - d) No es poden ampliar els terminis en cap cas.
- 50. Quina Administració està obligada a tenir registres d'entrada i sortida?**
- a) Només l'Administració General de l'Estat.
 - b) Només les comunitats autònomes.
 - c) Totes les administracions públiques.
 - d) Només els ajuntaments de més de 20.000 habitants.
- 51. Quin avantatge té el registre electrònic respecte al registre presencial?**
- a) Garanteix una resposta més ràpida.
 - b) Permet presentar documents les 24 hores del dia.
 - c) Evita qualsevol tipus de control documental.
 - d) Permet evitar terminis legals.
- 52. En quin termini s'ha d'anotar un document al registre administratiu?**
- a) En un màxim de 24 hores.
 - b) En un màxim de 10 dies.
 - c) Quan l'Administració ho consideri oportú.
 - d) Només quan es resolgui l'expedient.



- 53. Es poden presentar documents en un registre diferent al destinatari final?**
- a) No, cal fer-ho directament en l'organisme de destinació.
 - b) Sí, a qualsevol oficina de registre pública.
 - c) Només en cas d'emergència.
 - d) Només si s'envia per correu postal.
- 54. Es pot modificar un document ja registrat?**
- a) Sí, lliurement i en qualsevol moment.
 - b) Només amb autorització de l'administració.
 - c) No, mai es pot modificar.
 - d) Només si s'ha fet per via electrònica.
- 55. Qui pot accedir als registres administratius?**
- a) Qualsevol persona sense restriccions.
 - b) Només els funcionaris públics.
 - c) Els interessats i els seus representants legals.
 - d) Només el personal directiu de l'administració.
- 56. Quin paper té el registre d'entrada en la transparència administrativa?**
- a) Facilitar la traçabilitat dels documents.
 - b) No té cap paper.
 - c) Endarrerir la gestió administrativa.
 - d) Limitar l'accés de la ciutadania als tràmits.
- 57. Un document registrat es pot traslladar a un altre organisme?**
- a) Sí, mitjançant comunicació administrativa.
 - b) No, ha de ser presentat novament.
 - c) Només si ho sol·licita el ciutadà.
 - d) Només en procediments judicials.
- 58. Què passa si un registre electrònic es presenta fora de l'horari hàbil?**
- a) No es registra.
 - b) Es registra amb data del següent dia hàbil.
 - c) Es considera rebutjat automàticament.
 - d) No té validesa legal.
- 59. Quin avantatge té el registre unificat?**
- a) Permet presentar documents per a diferents administracions en un únic lloc.
 - b) Redueix els terminis de resolució.
 - c) Evita que l'administració revisi els documents.
 - d) Garanteix una resposta immediata.



- 60. Si un particular presenta un document en un registre equivocat, quina acció ha de prendre l'Administració?**
- a) Arxivar-lo sense resposta.
 - b) Retornar-lo al ciutadà perquè el presenti correctament.
 - c) Remetre'l a l'organisme destinatari i informar el ciutadà.
 - d) Descartar-lo i indicar al ciutadà que presenti una nova sol·licitud.
- 61. Un Ajuntament pot establir el seu propi sistema de registre electrònic independent?**
- a) No, tots els registres han de ser unificats.
 - b) Sí, però ha de garantir la seva compatibilitat amb els registres generals.
 - c) Només si la comunitat autònoma ho permet expressament.
 - d) No, els ajuntaments només poden tenir registres presencials.
- 62. Quina Administració ha d'incloure la informació sobre els dies inhàbils en el seu portal web?**
- a) Només l'Administració General de l'Estat.
 - b) Totes les administracions públiques.
 - c) Només les comunitats autònomes.
 - d) Només els ajuntaments amb més de 20.000 habitants.
- 63. Un ciutadà pot presentar documentació administrativa mitjançant un representant?**
- a) No, sempre ho ha de fer personalment.
 - b) Sí, sempre que el representant acrediti la seva condició.
 - c) Només si el representant és un advocat.
 - d) Només en cas de tràmits electrònics.
- 64. Quin efecte té la manca de registre d'un document dins del termini establert?**
- a) Es considera presentat fora de termini i pot ser inadmissible.
 - b) Es pot registrar igualment sense conseqüències.
 - c) L'Administració pot ampliar el termini.
 - d) No té cap efecte negatiu.
- 65. Els documents registrats en format electrònic han de mantenir-se en paper)**
- a) Sí, sempre.
 - b) No, la versió electrònica té plena validesa.
 - c) Només en cas que el ciutadà ho sol·liciti.
 - d) Només si l'Administració ho considera necessari.



- 66. En quin cas l'Administració pot requerir la presentació d'un document original en paper?**
- a) Quan es tracta d'un document electrònic imprès.
 - b) Quan la normativa aplicable exigeix el format original en paper.
 - c) Mai, l'Administració sempre ha d'acceptar còpies electròniques.
 - d) Quan el funcionari ho consideri necessari.
- 67. Què passa si un registre electrònic falla el darrer dia d'un termini administratiu?**
- a) El termini es prorroga automàticament fins al següent dia hàbil.
 - b) Es perd el dret a presentar el document.
 - c) El ciutadà ha de presentar una reclamació per recuperar el termini.
 - d) No té cap efecte, el ciutadà ha de buscar una altra via de presentació.
- 68. Quins òrgans poden tenir oficines de registre presencial?**
- a) Només l'Administració General de l'Estat.
 - b) Qualsevol Administració Pública.
 - c) Només els ajuntaments i comunitats autònomes.
 - d) Només organismes públics de gran grandària.
- 69. Quin sistema de validació és vàlid per a una signatura electrònica en un registre electrònic?**
- a) Només el certificat digital reconegut.
 - b) Certificat digital, Cl@ve PIN o qualsevol sistema admès per l'Administració.
 - c) Una imatge escanejada de la signatura manual.
 - d) Només una declaració escrita del ciutadà confirmant la seva identitat.
- 70. Quan un registre administratiu afecta dades personals, com s'ha de tractar?**
- a) Segons els principis de protecció de dades personals.
 - b) No es pot registrar cap document amb dades personals.
 - c) Només poden accedir-hi els funcionaris.
 - d) Es poden registrar lliurement sense cap restricció.
- 71. Pot una Administració imposar l'ús exclusiu del registre electrònic als ciutadans?**
- a) No, els ciutadans poden escollir entre registre electrònic o presencial.
 - b) Sí, sempre que ho publiqui en una norma interna.
 - c) Sí, però només per a tràmits complexos.
 - d) Només en casos d'emergència.
- 72. Quin d'aquests documents NO és obligatori registrar?**
- a) Una sol·licitud presentada per un ciutadà.
 - b) Una notificació electrònica enviada per l'Administració.
 - c) Un document intern d'un organisme públic.
 - d) Un recurs administratiu interposat contra una resolució.



73. Què és un codi CSV (Codi Segur de Verificació)?

- a) Un codi per a l'enviament de correu electrònic.
- b) Un codi que permet verificar la integritat d'un document electrònic.
- c) Un codi per a la classificació de documents en paper.
- d) Un codi per a l'accés a registres físics.

74. Què és la signatura electrònica?

- a) Una signatura manuscrita digitalitzada.
- b) Un conjunt de dades electròniques que identifiquen al signant.
- c) Un segell de temps electrònic.
- d) Un codi de barres.

75. Què és la interoperabilitat en el registre electrònic?

- a) La incompatibilitat entre sistemes de registre.
- b) La capacitat dels sistemes de registre de compartir informació.
- c) La restricció d'accés als registres.
- d) La duplicació de registres.