

CONVOCATORIA 202/21.

EJERCICIO ÚNICO PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVICIOS DE APOYO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT, TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

LÍMITE/LEVE

PLANTILLA DE RESPUESTAS

Nº	RESPUESTA
1	B
2	A
3	B
4	ANULADA
5	C
6	A
7	B
8	C
9	C
10	B
11	A
12	C
13	C
14	B
15	A
16	B
17	B
18	A
19	B
20	A
21	B
22	B
23	C
24	C
25	A
26	B
27	C
28	C
29	B
30	A

CONVOCATORIA 202/21.

EJERCICIO ÚNICO PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVICIOS DE APOYO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT, TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

MODERADA

PLANTILLA DE RESPUESTAS

Nº	RESPUESTA
1	B
2	B
3	ANULADA
4	C
5	A
6	B
7	C
8	B
9	A
10	B
11	A
12	B
13	A
14	B
15	C
16	A
17	B
18	C
19	C
20	B

**PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN
PROFESIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVICIOS DE
APOYO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
GENERALITAT, ESCALA SUBALTERNOS.**

**TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
INTELECTUAL LÍMITE/LEVE.**

CONVOCATORIA 202/21

EJERCICIO ÚNICO

**TIEMPO DE REALIZACIÓN:
(1 hora y 30 minutos = 90 minutos)**

1. ¿Dónde está la isla de Tabarca?

- a) Está en el mar delante del cabo de Oropesa en Castellón.
- b) Está frente al cabo de Santa Pola en Alicante.
- c) Está en el mar, al norte de la provincia de Valencia.

2. ¿Cuál es el mayor responsable de los cambios de tiempo en la Comunitat Valenciana?

- a) El mar Mediterráneo.
- b) El clima mediterráneo.
- c) Los ríos, embalses y humedales.

3. ¿Qué dibujos aparecen en las pinturas rupestres de la Comunitat Valenciana?

- a) Hombres y mujeres comiendo.
- b) Hombres y mujeres cazando ciervos o cabras salvajes.
- c) Hombres y mujeres pescando.

4. Entre las medidas que incluyen las leyes de la Comunitat Valenciana para actuar contra la violencia de género está:

- a) Contratar a más mujeres que hombres.
- b) Conseguir mejores condiciones laborales para las mujeres.
- c) Atender a las mujeres que han sufrido violencia de género.

5. ¿Cuáles son las obras de arte más importantes de los íberos?

- a) Las pinturas rupestres, que son dibujos de la vida del día a día pintados en cuevas.
- b) El cant d'estil y les albadés.
- c) La Dama de Elche y el Guerrero de Moixent.

6. ¿Cuáles son los idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana?

- a) El valenciano, por ser nuestro idioma propio, y el castellano, por ser el idioma oficial de toda España.
- b) El castellano, que es la lengua oficial de toda España, el catalán, el euskera y el gallego.
- c) El castellano, que es la lengua oficial de toda España, el valenciano, por ser nuestro idioma propio, el euskera y el gallego.

7. ¿Qué es un procedimiento administrativo?

- a) Es la forma de organizar al personal administrativo de las consellerías.
- b) Es la manera de organizar el trabajo siguiendo siempre unos pasos muy claros.
- c) Es ordenar los documentos de forma aleatoria.

8. Indique cuál de las siguientes opciones es correcta:

- a) El Senado elige al Presidente del Gobierno.
- b) Los ciudadanos eligen a los Ministros para hacer el Gobierno.
- c) El Congreso elige al Presidente del Gobierno.

9. ¿Qué institución recogida en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat controla el dinero de la Administración de la Generalitat?

- a) La Conselleria de Hacienda.
- b) Les Corts Valencianes.
- c) La Sindicatura de Comptes.

10. Para trabajar como Subgrupo C1, ¿qué titulación se requiere?

- a) Técnico Superior en Formación Profesional.
- b) Bachiller.
- c) Graduado en Educación Secundaria.

11. La comunicación escrita es:

- a) Un tipo de comunicación verbal.
- b) Un protocolo.
- c) No es un tipo de comunicación verbal.

12. ¿Cómo llamamos a los clientes de la Generalitat?

- a) Generalistas.
- b) Colegas.
- c) Usuarios.

13. ¿Qué debes hacer cuando una persona visitante entra en el centro de trabajo?

- a) Atenderla, pero siempre en silencio.
- b) Acompañarla al despacho de la persona a la que quieren visitar, lo más rápido posible.
- c) Preguntarle el motivo de su visita, y así poder explicarle a dónde debe ir.

14. Al hablar por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que responde?

- a) Terminar las frases de la persona que llama.
- b) Escuchar atentamente lo que la persona que llama dice.
- c) Grabar las conversaciones para que no haya equivocaciones.

15. ¿Cómo debe hacerse un escrito?

- a) Con frases y palabras sencillas.
- b) Con frases compuestas.
- c) De forma clara y abstracta.

16. ¿Qué indica la luz roja encendida en una fotocopidora?

- a) Avería por calentamiento.
- b) Preparada para trabajar.
- c) Necesita tóner.

17. ¿Qué es una fotocopidora profesional o de alta producción?

- a) La que tiene cada funcionario o funcionaria en su puesto de trabajo.
- b) La que tiene más funciones y puede realizar muchas copias en poco tiempo.
- c) La fotocopidora de oficina.

18. Indique cuál de las siguientes opciones es correcta:

- a) La termoencuadernadora es un aparato que utiliza pegamento para encuadernar las hojas.
- b) La grapadora es el aparato que se utiliza para romper el papel en trozos muy pequeños.
- c) La destructora es la máquina que hace las encuadernaciones.

19. Cuando se calienta la fotocopidora, ¿se pueden hacer fotocopias?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Sí, si son pocas hojas.

20. ¿Por qué se enciende el símbolo del alimentador de papel en una fotocopidora?

- a) La fotocopidora tiene papel, pero está mal colocado en la bandeja de cargar.
- b) La luz se enciende porque hay que añadir más tóner.
- c) El símbolo se enciende porque se ha atascado el papel.

21. ¿Qué debes hacer cuándo se atasca el papel de la fotocopidora?

- a) Saca el papel con cuidado, aunque no importa si queda algún trocito dentro.
- b) Primero busca dónde está el papel atascado.
- c) Avisa a tu supervisor si la fotocopidora no nos indica dónde está el atasco.

22. ¿En qué correspondencia deberemos hacer el franqueo?

- a) Únicamente en la correspondencia de entrada.
- b) Únicamente en la correspondencia de salida.
- c) En la correspondencia de entrada y en la de salida.

23. Si hablamos de envíos postales, ¿Qué opción es correcta?

- a) La carta urgente es más importante que la carta ordinaria. Hay que entregarla enseguida. No puede ser certificada.
- b) Los catálogos se envían envueltos en plástico transparente. También se envían en un sobre cerrado con una etiqueta que pone “catálogo”.
- c) La firma del destinatario en una carta certificada va en una pegatina pegada en el sobre.

24. ¿Qué son los servicios de mensajería?

- a) Empresas que contrata la Administración para el traslado de mobiliario.
- b) Oficinas que acreditan que un documento es fiel copia del original.
- c) Empresas privadas que hacen el mismo trabajo que el servicio de correos.

25. ¿Qué se debe hacer para cumplir las leyes de seguridad y secreto de documentos y paquetes?

- a) No abrir los documentos, leerlos o manipularlos.
- b) Abrir los documentos para comprobar que son legales.
- c) Guardar los documentos para que no los vea nadie.

26. ¿Qué es un apartado de correos?

- a) Una caja de cartón donde se recogen las cartas.
- b) Una caja de metal de una oficina de correos.
- c) Una caja que tiene dos números.

27. ¿Qué es un operador postal?

- a) Es el organismo que reparte documentos escritos.
- b) Es la persona que manda el correo.
- c) Es la empresa que transporta el correo desde el remitente hasta el destinatario.

28. ¿Qué te obliga cumplir la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal?

- a) Esta ley no nos afecta.
- b) A guardar todos los documentos, aunque ya no los necesites.
- c) A guardar en secreto la información recibida.

29. ¿Cómo se elige a las personas para trabajar en la Administración?

- a) Mediante una entrevista de trabajo.
- b) Se hacen oposiciones.
- c) Presentando el currículum y esperando a que te llamen.

30. Indique cuál de las siguientes opciones es correcta:

- a) La correspondencia de entrada es la que se recibe en la Administración.
- b) La correspondencia de salida es la que se recibe en la Administración.
- c) La correspondencia nunca llegará con un albarán o acuse de recibo.

**PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ
PROFESSIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVEIS DE
SUPORT GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA
GENERALITAT, ESCALA SUBALTERNES.**

**TORN LLIURE DE PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL
INTEL·LECTUAL LÍMIT/LLEU.**

CONVOCATÒRIA 202/21

EXERCICI ÚNIC

**TEMPS DE REALITZACIÓ:
(1 hora i 30 minuts = 90 minuts)**

1. On està l'illa de Tabarca?

- a) Està en la mar davant del cap d'Orpesa a Castelló.
- b) Està enfront del cap de Santa Pola a Alacant.
- c) Està en la mar, al nord de la província de València.

2. Quin és el major responsable dels canvis de temps en la Comunitat Valenciana?

- a) La mar Mediterrània.
- b) El clima mediterrani.
- c) Els rius, embassaments i aiguamolls.

3. Quins dibuixos apareixen en les pintures rupestres de la Comunitat Valenciana?

- a) Homes i dones menjant.
- b) Homes i dones caçant cérvols o cabres salvatges.
- c) Homes i dones pescant.

4. Entre les mesures que inclouen les lleis de la Comunitat Valenciana per a actuar contra la violència de gènere està:

- a) Contractar més dones que homes.
- b) Aconseguir millors condicions laborals per a les dones.
- c) Atendre les dones que han patit violència de gènere.

5. Quines són les obres d'art més importants dels ibers?

- a) Les pintures rupestres, que són dibuixos de la vida del dia a dia pintats en coves.
- b) El cant d'estil i els albadés.
- c) La Dama d'Elx i el Guerrer de Moixent.

6. Quins són els idiomes oficials de la Comunitat Valenciana?

- a) El valencià, per ser el nostre idioma propi, i el castellà, per ser l'idioma oficial de tota Espanya.
- b) El castellà, que és la llengua oficial de tot Espanya, el català, el basc i el gallec.
- c) El castellà, que és la llengua oficial de tot Espanya, el valencià, per ser el nostre idioma propi, el basc i el gallec.

7. Què és un procediment administratiu?

- a) És la manera d'organitzar al personal administratiu de les conselleries.
- b) És la manera d'organitzar el treball seguint sempre uns passos molt clars.
- c) És ordenar els documents de manera aleatòria.

8. Indique quina de les opcions és correcta següents:

- a) El Senat elegix al President del Govern.
- b) Els ciutadans elegixen als ministres per a fer el Govern.
- c) El Congrés elegix al President del Govern.

9. Quina institució arreplegada en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat controla els diners de l'Administració de la Generalitat?

- a) La Conselleria d'Hisenda.
- b) Les Corts Valencianes.
- c) La Sindicatura de Comptes.

10. Per a treballar com a Subgrup C1, quina titulació es requerix?

- a) Tècnic Superior en Formació Professional.
- b) Batxiller.
- c) Graduat en Educació Secundària.

11. La comunicació escrita és:

- a) Un tipus de comunicació verbal.
- b) Un protocol.
- c) No és un tipus de comunicació verbal.

12. Com anomenem als clients de la Generalitat?

- a) Generalistes.
- b) Col·legues.
- c) Usuaris.

13. Què has de fer quan una persona visitant entra en el centre de treball?

- a) Atendre-la, però sempre en silenci.
- b) Acompanyar-la al despatx de la persona a la qual volen visitar, el més ràpid possible.
- c) Preguntar-li el motiu de la seua visita, i així poder explicar-li on ha d'anar.

14. En parlar per telèfon, què ha de fer la persona que respon?

- a) Acabar les frases de la persona que telefona.
- b) Escoltar atentament el que la persona que telefona diu.
- c) Gravar les converses perquè no hi haja equivocacions.

15. Com ha de fer-se un escrit?

- a) Amb frases i paraules senzilles.
- b) Amb frases compostes.
- c) De manera clara i abstracta.

16. Què indica la llum roja encesa en una fotocopiadora?

- a) Avaria per calfament.
- b) Preparada per a treballar.
- c) Necessita tòner.

17. Què és una fotocopiadora professional o d'alta producció?

- a) La que té cada funcionari o funcionària en el seu lloc de treball.
- b) La que té més funcions i pot realitzar moltes còpies en poc temps.
- c) La fotocopiadora d'oficina.

18. Indique quina de les opcions següents és correcta:

- a) La termoenquadernadora és un aparell que utilitza cola per a enquadernar els fulls.
- b) La grapadora és l'aparell que s'utilitza per a trencar el paper en trossos molt xicotets.
- c) La destructora és la màquina que fa les enquadernacions.

19. Quan es calfa la fotocopiadora, es poden fer fotocòpies?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Si, si són poques fulles.

20. Per què s'encén el símbol de l'alimentador de paper en una fotocopiadora?

- a) La fotocopiadora té paper, però està mal col·locat en la safata de carregar.
- b) La llum s'encén perquè cal afegir més tòner.
- c) El símbol s'encén perquè s'ha embossat el paper.

21. Què has de fer quan s'embossa el paper de la fotocopidora?

- a) Traure el paper amb cura, encara que no importa si queda algun trosset dins.
- b) Primer busca on està el paper embossat.
- c) Avisa el teu supervisor si la fotocopidora no ens indica on està l'embós.

22. En quina correspondència haurem de fer el franqueig?

- a) Únicament en la correspondència d'entrada.
- b) Únicament en la correspondència d'eixida.
- c) En la correspondència d'entrada i en la d'eixida.

23. Si parlem d'enviaments postals, quina opció és correcta?

- a) La carta urgent és més important que la carta ordinària. Cal entregar-la de seguida. No pot ser certificada.
- b) Els catàlegs s'envien embolicats en plàstic transparent. També s'envien en un sobre tancat amb una etiqueta que posa "catàleg".
- c) La firma del destinatari en una carta certificada va en un adhesiu pegat en el sobre.

24. Què són els servicis de missatgeria?

- a) Empreses que contracta l'Administració per al trasllat de mobiliari.
- b) Oficines que acrediten que un document és fidel còpia de l'original.
- c) Empreses privades que fan el mateix treball que el servici de correus.

25. Què s'ha de fer per a complir les lleis de seguretat i secret de documents i paquets?

- a) No obrir els documents, llegir-los o manipular-los.
- b) Obrir els documents per a comprovar que són legals.
- c) Guardar els documents perquè no els veja ningú.

26. Què és un apartat de correus?

- a) Una caixa de cartó on s'arregleguen les cartes.
- b) Una caixa de metall d'una oficina de correus.
- c) Una caixa que té dos números.

27. Què és un operador postal?

- a) És l'organisme que repartix documents escrits.
- b) És la persona que envia el correu.
- c) És l'empresa que transporta el correu des del remitent fins al destinatari.

28. Què t'obliga complir la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal?

- a) Esta llei no ens afecta.
- b) A guardar tots els documents, encara que ja no els necessites.
- c) A guardar en secret la informació rebuda.

29. Com es tria a les persones per a treballar en l'Administració?

- a) Mitjançant una entrevista de treball.
- b) Es fan oposicions.
- c) Presentant el currículum i esperant que et criden.

30. Indique quina de les opcions següents és correcta:

- a) La correspondència d'entrada és la que es rep en l'Administració.
- b) La correspondència d'eixida és la que es rep en l'Administració.
- c) La correspondència mai arribarà amb un albarà o justificant de recepció.

**PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN
PROFESIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVICIOS DE
APOYO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA
GENERALITAT, ESCALA SUBALTERNOS.**

**TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
INTELECTUAL MODERADA.**

CONVOCATORIA 202/21

EJERCICIO ÚNICO

**TIEMPO DE REALIZACIÓN:
(1 hora y 15 minutos, 75 minutos)**

1. ¿Dónde está la isla de Tabarca?

- a) Está en el mar delante del cabo de Oropesa en Castellón.
- b) Está frente al cabo de Santa Pola en Alicante.
- c) Está en el mar, al norte de la provincia de Valencia.

2. ¿Qué dibujos aparecen en las pinturas rupestres de la Comunitat Valenciana?

- a) Hombres y mujeres comiendo.
- b) Hombres y mujeres cazando ciervos o cabras salvajes.
- c) Hombres y mujeres pescando.

3. Entre las medidas que incluyen las leyes de la Comunitat Valenciana para actuar contra la violencia de género está:

- a) Contratar a más mujeres que hombres.
- b) Conseguir mejores condiciones laborales para las mujeres.
- c) Atender a las mujeres que han sufrido violencia de género.

4. ¿Cuáles son las obras de arte más importantes de los íberos?

- a) Las pinturas rupestres, que son dibujos de la vida del día a día pintados en cuevas.
- b) El cant d'estil y les albadés.
- c) La Dama de Elche y el Guerrero de Moixent.

5. ¿Cuáles son los idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana?

- a) El valenciano, por ser nuestro idioma propio, y el castellano, por ser el idioma oficial de toda España.
- b) El castellano, que es la lengua oficial de toda España, el catalán, el euskera y el gallego.
- c) El castellano, que es la lengua oficial de toda España, el valenciano, por ser nuestro idioma propio, el euskera y el gallego.

6. ¿Qué es un procedimiento administrativo?

- a) Es la forma de organizar al personal administrativo de las consellerias.
- b) Es la manera de organizar el trabajo siguiendo siempre unos pasos muy claros.
- c) Es ordenar los documentos de forma aleatoria.

7. ¿Qué debes hacer cuando una persona visitante entra en el centro de trabajo?

- a) Atenderla, pero siempre en silencio.
- b) Acompañarla al despacho de la persona a la que quieren visitar, lo más rápido posible.
- c) Preguntarle el motivo de su visita, y así poder explicarle a dónde debe ir.

8. Al hablar por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que responde?

- a) Terminar las frases de la persona que llama.
- b) Escuchar atentamente lo que la persona que llama dice.
- c) Grabar las conversaciones para que no haya equivocaciones.

9. ¿Cómo debe hacerse un escrito?

- a) Con frases y palabras sencillas.
- b) Con frases compuestas.
- c) De forma clara y abstracta.

10. ¿Qué indica la luz roja encendida en una fotocopiadora?

- a) Avería por calentamiento.
- b) Preparada para trabajar.
- c) Necesita tóner.

11. Indique cuál de las siguientes opciones es correcta:

- a) La termoencuadernadora es un aparato que utiliza pegamento para encuadernar las hojas.
- b) La grapadora es el aparato que se utiliza para romper el papel en trozos muy pequeños.
- c) La destructora es la máquina que hace las encuadernaciones.

12. Cuando se calienta la fotocopidora, ¿se pueden hacer fotocopias?

a) Sí.

b) No.

c) Sí, si son pocas hojas.

13. ¿Por qué se enciende el símbolo del alimentador de papel en una fotocopidora?

a) La fotocopidora tiene papel, pero está mal colocado en la bandeja de cargar.

b) La luz se enciende porque hay que añadir más tóner.

c) El símbolo se enciende porque se ha atascado el papel.

14. ¿Qué debes hacer cuándo se atasca el papel de la fotocopidora?

a) Saca el papel con cuidado, aunque no importa si queda algún trocito dentro.

b) Primero busca dónde está el papel atascado.

c) Avisa a tu supervisor si la fotocopidora no nos indica dónde está el atasco.

15. ¿Qué son los servicios de mensajería?

- a) Empresas que contrata la Administración para el traslado de mobiliario.
- b) Oficinas que acreditan que un documento es fiel copia del original.
- c) Empresas privadas que hacen el mismo trabajo que el servicio de correos.

16. ¿Qué se debe hacer para cumplir las leyes de seguridad y secreto de documentos y paquetes?

- a) No abrir los documentos, leerlos o manipularlos.
- b) Abrir los documentos para comprobar que son legales.
- c) Guardar los documentos para que no los vea nadie.

17. ¿Qué es un apartado de correos?

- a) Una caja de cartón donde se recogen las cartas.
- b) Una caja de metal de una oficina de correos.
- c) Una caja que tiene dos números.

18. ¿Qué es un operador postal?

- a) Es el organismo que reparte documentos escritos.
- b) Es la persona que manda el correo.
- c) Es la empresa que transporta el correo desde el remitente hasta el destinatario.

19. ¿Qué te obliga cumplir la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal?

- a) Esta ley no nos afecta.
- b) A guardar todos los documentos, aunque ya no los necesites.
- c) A guardar en secreto la información recibida.

20. ¿En qué correspondencia deberemos hacer el franqueo?

- a) Únicamente en la correspondencia de entrada.
- b) Únicamente en la correspondencia de salida.
- c) En la correspondencia de entrada y en la de salida.

**PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ
PROFESSIONAL FUNCIONARIAL APF-01-01 SERVEIS DE
SUPT GENERAL DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA
GENERALITAT, ESCALA SUBALTERN.**

**TORN LLIURE DE PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL
INTEL·LECTUAL MODERADA.**

CONVOCATÒRIA 202/21

EXERCICI ÚNIC

**TEMPS DE REALITZACIÓ:
(1 hora i 15 minuts = 75 minuts)**

1. On està l'illa de Tabarca?

- a) Està en la mar davant del cap d'Orpesa a Castelló.
- b) Està enfront del cap de Santa Pola a Alacant.
- c) Està en la mar, al nord de la província de València.

2. Quins dibuixos apareixen en les pintures rupestres de la Comunitat Valenciana?

- a) Homes i dones menjant.
- b) Homes i dones caçant cérvols o cabres salvatges.
- c) Homes i dones pescant.

3. Entre les mesures que inclouen les lleis de la Comunitat Valenciana per a actuar contra la violència de gènere està:

- a) Contractar més dones que homes.
- b) Aconseguir millors condicions laborals per a les dones.
- c) Atendre les dones que han patit violència de gènere.

4. Quines són les obres d'art més importants dels ibers?

- a) Les pintures rupestres, que són dibuixos de la vida del dia a dia pintats en coves.
- b) El cant d'estil i els albares.
- c) La Dama d'Elx i el Guerrero de Moixent.

5. Quins són els idiomes oficials de la Comunitat Valenciana?

- a) El valencià, per ser el nostre idioma propi, i el castellà, per ser l'idioma oficial de tota Espanya.
- b) El castellà, que és la llengua oficial de tot Espanya, el català, el basc i el gallec.
- c) El castellà, que és la llengua oficial de tot Espanya, el valencià, per ser el nostre idioma propi, el basc i el gallec.

6. Què és un procediment administratiu?

- a) És la manera d'organitzar al personal administratiu de les conselleries.
- b) És la manera d'organitzar el treball seguint sempre uns passos molt clars.
- c) És ordenar els documents de manera aleatòria.

7. Què has de fer quan una persona visitant entra en el centre de treball?

- a) Atendre-la, però sempre en silenci.
- b) Acompanyar-la al despatx de la persona a la qual volen visitar, el més ràpid possible.
- c) Preguntar-li el motiu de la seua visita, i així poder explicar-li on ha d'anar.

8. En parlar per telèfon, què ha de fer la persona que respon?

- a) Acabar les frases de la persona que telefona.
- b) Escoltar atentament el que la persona que telefona diu.
- c) Gravar les converses perquè no hi haja equivocacions.

9. Com ha de fer-se un escrit?

- a) Amb frases i paraules senzilles.
- b) Amb frases compostes.
- c) De manera clara i abstracta.

10. Què indica la llum roja encesa en una fotocopiadora?

- a) Avaria per calfament.
- b) Preparada per a treballar.
- c) Necessita tòner.

11. Indique quina de les opcions següents és correcta:

- a) La termoenquadradora és un aparell que utilitza cola per a enquadrar els fulls.
- b) La grapadora és l'aparell que s'utilitza per a trencar el paper en trossos molt xicotets.
- c) La destructora és la màquina que fa les enquadracions.

12. Quan es calfa la fotocopiadora, es poden fer fotocòpies?

- a) Sí.
- b) No.
- c) Si, si són poques fulles.

13. Per què s'encén el símbol de l'alimentador de paper en una fotocopiadora?

- a) La fotocopiadora té paper, però està mal col·locat en la safata de carregar.
- b) La llum s'encén perquè cal afegir més tòner.
- c) El símbol s'encén perquè s'ha embossat el paper.

14. Què has de fer quan s'embossa el paper de la fotocopiadora?

- a) Traure el paper amb cura, encara que no importa si queda algun trosset dins.
- b) Primer busca on està el paper embossat.
- c) Avisa el teu supervisor si la fotocopiadora no ens indica on està l'embós.

15. Què són els servicis de missatgeria?

- a) Empreses que contracta l'Administració per al trasllat de mobiliari.
- b) Oficines que acrediten que un document és fidel còpia de l'original.
- c) Empreses privades que fan el mateix treball que el servici de correus.

16. Què s'ha de fer per a complir les lleis de seguretat i secret de documents i paquets?

- a) No obrir els documents, llegir-los o manipular-los.
- b) Obrir els documents per a comprovar que són legals.
- c) Guardar els documents perquè no els veja ningú.

17. Què és un apartat de correus?

- a) Una caixa de cartó on s'arreglen les cartes.
- b) Una caixa de metall d'una oficina de correus.
- c) Una caixa que té dos números.

18. Què és un operador postal?

- a) És l'organisme que repartix documents escrits.
- b) És la persona que envia el correu.
- c) És l'empresa que transporta el correu des del remitent fins al destinatari.

19. Què t'obliga complir la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal?

- a) Esta llei no ens afecta.
- b) A guardar tots els documents, encara que ja no els necessites.
- c) A guardar en secret la informació rebuda.

20. En quina correspondència haurem de fer el franqueig?

- a) Únicament en la correspondència d'entrada.
- b) Únicament en la correspondència d'eixida.
- c) En la correspondència d'entrada i en la d'eixida.