

BORSA TREBALL CONSERGE AMB TASQUES ADMINISTRATIVES

1. Per la Constitució espanyola, Espanya es constitueix com un Estat social i democràtic de Dret, que propugna com valors superiors del seu ordenament jurídic:
 - a) **La llibertat, la justícia, la igualtat i el pluralisme polític.**
 - b) La llibertat, la justícia i la dignitat.
 - c) La igualtat i el pluralisme polític.
 - d) La llibertat, la justícia, la unitat, la igualtat i la dignitat.
2. Són drets fonamentals recollits a la Constitució:
 - a) Dret a la vida i a la integritat física i moral.
 - b) Dret a la llibertat i a la seguretat.
 - c) Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
 - d) **Tots els anteriors són drets fonamentals.**
3. Quin dels següents no és un deure del ciutadà recollit a la Constitució?:
 - a) Deures tributaris.
 - b) **Conservació dels boscos i oceans.**
 - c) Treballar.
 - d) Conèixer la llengua espanyola.
4. Les Diputacions són:
 - a) Entitats locals dependents de la comunitat autònoma.
 - b) Organismes provincials dependents de l'Estat.
 - c) Un organisme encarregat de coordinar les competències de l'Estat amb la comunitat autònoma corresponent.
 - d) **Entitats locals que regulen el govern i l'administració autònoma de les províncies, amb competències de caràcter supramunicipal, fonamentalment.**
5. Són òrgans decisoris de la Diputació de Girona:
 - a) El President i el Ple.
 - b) El President, les comissions Informatives i el Ple.
 - c) **El President, el Ple i la Junta de Govern.**
 - d) Tots els anomenats anteriorment.
6. El Conservatori de Música Isaac Albéniz de la Diputació de Girona és:
 - a) Un organisme no autònom, el qual és un instrument d'una decisió que correspon a una administració.
 - b) **Una forma de gestió d'una administració pública, mitjançant la creació d'un ens amb personalitat jurídica pròpia i de caràcter administratiu.**
 - c) Una forma de gestió indiferenciada.
 - d) Una forma de gestió d'una Administració Pública, mitjançant un ens en el què concorren la iniciativa pública i privada.

7. L'òrgan superior del Conservatori de Música Isaac Albéniz és:
- a) **El Consell Rector.**
 - b) El Consell Assessor, donat que els membres que el componen són escollits i nomenats d'entre aquells professionals que destaquen en l'àmbit cultural de la demarcació de Girona.
 - c) El Claustre de Professors.
 - d) El President.
8. Quina de les següents és la finalitat del Conservatori?
- a) La gestió dels ensenyaments musicals reglats com a centre d'ensenyament musical de grau mitjà.
 - b) **La gestió dels ensenyaments musicals reglats i no reglats com a centre d'ensenyament musical de grau mitjà.**
 - c) La gestió dels ensenyaments musicals reglats i no reglats com a centre d'ensenyament musical de grau elemental.
 - d) La gestió dels ensenyaments musicals no reglats com a centre d'ensenyament musical de grau mitjà.
9. Pel que fa als drets relatius als mitjans electrònics del ciutadà envers l'Administració, s'inclou:
- a) El dret a comunicar-se amb l'Administració i el seu sector públic a través d'un punt d'accés general electrònic.
 - b) El dret a ser assistit en l'ús dels mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració i el seu sector públic.
 - c) Dret a utilitzar mitjans electrònics per comunicar-se amb l'Administració i a escollir un altre mitjà quan legalment aquest no sigui obligatori.
 - d) **Totes les anteriors són correctes.**
10. Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques:
- a) Les persones no jurídiques.
 - b) **Els empleats de les administracions públiques per als tràmits que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic.**
 - c) Els qui representin un interessat.
 - d) Els ciutadans.

11. Quina de les següents afirmacions dels registres electrònics és falsa?
- a) Cada Administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual cal assentar tot document que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculats o dependents d'aquests.
 - b) Els registres electrònics de totes i cadascuna de les administracions han de ser plenament interoperables entre sí per tal de garantir la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres.
 - c) El registre electrònic ha de permetre presentar documents cada dia hàbil de l'any durant les vint-i-quatre hores.**
 - d) El registre electrònic de cada Administració es regeix per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés.
12. Quina és l'habilitat fonamental per a l'atenció al públic?
- a) L'acolliment.
 - b) El coneixement.
 - c) La imatge personal.
 - d) La comunicació.**
13. En tot acte de comunicació ens hem de preguntar si el receptor:
- a) Ha rebut el missatge i l'ha interpretat correctament.
 - b) Accepta el missatge.
 - c) Ha rebut el missatge i actúa en conseqüència.
 - d) Totes les respostes anteriors.**
14. No constitueix una tècnica per a realitzar una correcta escolta empàtica:
- a) Atendre als signes i senyals no verbals.
 - b) Mantenir-se en el propi pensament.**
 - c) Advertir emocions presents en l'altra persona.
 - d) Fer preguntes a l'interlocutor.
15. Quina de les següents no és una funció del personal subaltern:
- a) Controlar l'entrada de les persones alienes a l'organisme i rebre les seves peticions, però sense indicar-los les dependències o empleats als quals han d'adreçar-se.**
 - b) Custodiar i vigilar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions, el material i els locals.
 - c) Custodiar les claus dels despatxos i les oficines.
 - d) Atenció i vigilància de l'alumnat en els centres docents.



16. La veu en atendre el telèfon ha de ser:

- a) Alegre
- b) Apagada
- c) Clara**
- d) Melodiosa

17. Són tècniques per fer efectiva l'escolta activa:

- a) Estar preparat sobre el tema que es tracti.
- b) Escoltar i resumir les idees bàsiques.
- c) Preguntar i prendre notes si fos necessari.
- d) Totes són correctes.**

18. Entre les funcions de subaltern, trobem:

- a) Utilització de màquines productores
- b) Utilització de màquines manuals
- c) Utilització de les màquines reproductores**
- d) Cap de les opcions anteriors és correcta

19. Quina de les següents no és una dificultat en la que es pot trobar un subaltern en la custòdia de màquines?

- a) Manca d'inventari.
- b) Diversos accessos amb vigilància permanent.**
- c) Manca d'eines apropiades per a fer reparacions.
- d) Pèrdua del manual d'instruccions.

20. Són tasques dels subalterns referents a la correspondència:

- a) Empaquetar i ensobrar tot allò que li encarreguin.
- b) Col·locar el franqueig adequat a cada objecte postal.
- c) Recomanar el tipus d'enviament més adequat.
- d) Totes les opcions anteriors són correctes**

21. En el processador de textos, la combinació de tecles per a enganxar un text copiat prèviament és:

- a) CTRL + C
- b) CTRL + X
- c) CTRL + V**
- d) CTRL + S

22. En el grup Tipus de lletra, el botó de subíndex:

- a) Alça el text seleccionat per sota de la línia de base.
- b) Abaixa el text seleccionat per sobre de la línia de base.
- c) Les dues respostes anteriors són correctes.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.**



23. Quin nom rep el tipus de lletra emprat a un document?

- a) Tipus de lletra.
- b) Font.**
- c) Les dues respostes anteriors són correctes.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

24. L'alineació és un comandament de Word que afecta a:

- a) La selecció de text.
- b) La direcció del text.
- c) Les dues respostes anteriors són correctes.
- d) Cap de les respostes anterior és correcta.**

25. En la cel·la activa d'Excel podem introduir:

- a) Fórmules i taules de dades.
- b) Fórmules i dades constants.**
- c) Només fórmules.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

26. Si en una cel·la d'Excel apareixen els símbols ##### vol dir:

- a) Està en notació científica negativa.
- b) És un valor de text incorrecte.
- c) El valor no hi cap en l'alçada de la cel·la.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.**

27. De manera predeterminada Excel:

- a) Mostra 10 fulls de càlcul.
- b) Mostra 5 fulls de càlcul.
- c) Mostra 3 fulls de càlcul.**
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

28. Les dades d'una llista d'un full de càlcul poden ordenar-se:

- a) Alfabèticament.
- b) De manera personalitzada.
- c) Les dues respostes anteriors són correctes.**
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.

29. Quins dels següents són objectius de l'administració electrònica?

- a) Assolir la millora de les relacions emocionals.
- b) Assolir la millora de les relacions comptables.
- c) Assolir la millora de les relacions interadministratives.**
- d) Les respostes a i b són correctes.

30. Què evita la interoperabilitat?

- a) Presentar diferent documentació un cop en administracions diferents.
- b) Presentar la mateixa documentació diversos cops en administracions iguals.
- c) Presentar la mateixa documentació diversos cops en administracions diferents.**
- d) Totes les respostes anteriors són correctes.

Preguntes de reserva

31. La funció =SUMA(A1; A8; A10):

- a) Suma totes les cel·les des de l'A1 a l'A8 i a més l'A10.
- b) Suma totes les cel·les des de l'A1 a l'A10 menys l'A8.
- c) Suma totes les cel·les des de l'A1 a l'A8 i el resultat el col·loca a l'A10.
- d) Cap de les respostes anteriors és correcta.**

32. Entre els consumibles usats per la fotocopidora trobem:

- e) Tòner
- f) Paper
- g) Paper i etiquetes
- h) Les opcions a i c són correctes**

33. En cas de rebre un avís de bomba, quin és el paper del conserge?

- a) Avisar a manteniment
- b) Avisar al responsable del departament
- c) Avisar al responsable del departament i col·laborar en l'evacuació**
- d) Col·laborar en l'evacuació del personal