

Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern d'Administració de la Generalitat de Catalunya Convocatòria 240

**Reservada a persones amb discapacitat
intel·lectual**

**2n exercici
Supòsit pràctic**

En aquesta prova heu de resoldre per escrit el **SUPÒSIT PRÀCTIC**.

Consisteix en 15 situacions pràctiques que us plantejarem.

Heu de respondre diverses preguntes, amb diferents modalitats de resposta:

- omplir les caselles del quadre
- escriure una resposta raonada,
- o triar entre diferents alternatives.

A cada pregunta s'indica la puntuació que hi correspon.

Heu de respondre cada pregunta en l'espai que hi ha a continuació de l'enunciat.

Abans de respondre, llegiu atentament tot l'enunciat de la pregunta.

Procureu escriure amb lletra clara.

SUPÒSIT PRÀCTIC

Treballes com a subaltern/a en la seu central d'un Departament.
Formes part d'un equip que fa tasques pròpies del cos subaltern:
gestió de sales de reunions, trameses de documentació, paqueteria,
reprografia, missatgeria, control d'accés i atenció telefònica.

Pregunta 1 (val 5 punts)

T'encarregues de preparar les sales de l'edifici per a les reunions.
Arribes a la feina i veus a l'agenda de l'Outlook que ha canviat l'hora d'una
reunió prevista inicialment per a les 11 hores:

la reunió es farà finalment a les 12 hores.

Has d'enviar un correu electrònic urgent als destinataris següents:
al teu cap, a l'encarregat de la sala, al personal de recepció
i al personal de manteniment.

Omple les caselles de la plantilla seguint les instruccions següents:

1. Escribeu un títol per al correu electrònic;
2. Escribeu les adreces de correu electrònic de les persones destinatàries:
 - l'encarregat de la sala com a destinatari en còpia;
 - el teu cap de manera que no vegi ningú la seva adreça de correu;
 - el personal de recepció i el de manteniment com a destinataris del correu.
3. Adreces dels correus electrònics:
 - Cap: mariasol@gencat.cat
 - Encarregat de sala: ramoncugat@gencat.cat
 - Recepció: bustiarecepcio@gencat.cat
 - Manteniment: bustiamanteniment@gencat.cat



Enganxa



Retalla



Copia



Copia el format

Porta-retalls



Verdana

11

N

K

S



Envia

Per a...

A/c...

C/o...

Tema

Pregunta 2 (val 4 punts)

Assistiran 20 persones a aquesta reunió i la directora farà una presentació amb l'ordinador portàtil.

Has de preparar la sala per a la reunió.

Escriu 4 accions que hauràs de fer:

Pregunta 3 (val 2 punts)

Som al mes de juliol. Per fer un bon ús i estalvi d'energia.

Quina és la temperatura mínima que ha de tenir la sala de reunió?

Pregunta 4 (val 1 punt)

La reunió ja ha començat i la directora està fent la presentació.

Reps una trucada telefònica d'una persona que vol parlar amb la directora.

Què fas? Marca amb una creu la resposta correcta.

- ☐ Passes la trucada al secretari de la directora.
- ☐ Interromps la reunió per dir a la directora que té una trucada.
- ☐ Penges el telèfon.
- ☐ Dius a la persona que truca que vingui a veure la directora quan vulgui.

Pregunta 5 (val 1 punt)

Ara ets a recepció.

Arriba una persona que diu que va a la reunió, que ja fa estona que ha començat.

Busques el seu nom a la llista d'assistents i no hi és.

Què fas?

- ☐ La deixes entrar, perquè una de les persones convocades no s'ha presentat.
- ☐ Consultes què has de fer a la persona que ha convocat la reunió.
- ☐ Li dius que no és a la llista de persones convocades i que, per tant, no la pots deixar entrar.
- ☐ Entres a la sala de reunions a preguntar a la directora què has de fer.

Pregunta 6 (val 3 punts)

Ets la persona encarregada de les sales de reunions.

Escriu 3 accions que fas habitualment per fer un bon ús i estalvi d'energia a les sales.

Pregunta 7 (val 13 punts)

A l'edifici hi ha les següents sales de reunions:

Sales	Capacitat	Projector	Pissarra	Micròfon
A (sala d'actes)	60	Sí	No	Sí
B	40	Sí	Sí	Sí
C	8	No	No	No
D	25	Sí	Sí	No

Et diuen que per demà es preveuen les següents reunions:

1- Reunió del conseller i el secretari general amb 12 alcaldes de la comarca del Baix Camp.

El Conseller vol fer la reunió a la sala d'actes.

Només necessita micròfon.

Comença a la 10 h i es preveu que duri 2 hores.

2- Reunió de la directora general de Funció Pública i de 4 persones del seu equip amb 16 representants dels sindicats.

Comença a les 12 h i no necessita suport material.

Durada prevista de 3 hores.

3- Reunió del cap del Servei de Recursos Humans amb 3 persones més per fer una junta de mèrits.

Comença a les 10 h i té una durada prevista d'una hora.

No es necessita material.

4- Curs d'administració digital.

Hi ha el docent i 20 alumnes.

Necessiten projector i pissarra.

De 9 h a 11 h.

5- Reunió de la sub-directora de Gestió Econòmica i del cap del Servei de Contractació amb 5 persones d'empreses externes.

No necessiten res.

De 15 h a 17 h.

6- Reunió de la cap del Servei de Règim Interior amb tot els subalterns per comunicar-los novetats en la gestió del material d'oficina.

En total són 25 persones i es necessita projector i micròfon.

Comença a les 10:30 h i pot durar una hora i mitja.

La cap de Servei no té inconvenient a canviar l'hora, sempre que la reunió es pugui fer al matí.

7- Realització d'una prova d'un procés selectiu amb un màxim de 20 persones.

Cal que estiguin separats (cadira sí, cadira no).

Comença a les 9 h, i té una durada màxima de 3 hores.

Cal pissarra.

Emplena les caselles seguint l'exemple.

Si és necessari, digues quins canvis d'hora proposaries.

Reunió	Horari previst	Horari proposat	Nombre de persones	Equipament	Sala
1	De 10 a 12		12	micròfon	A
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Pregunta 8 (val 3 punts)

Mentre estàs preparant un paquet urgent, es dispara l'alarma d'emergència de l'edifici on treballes.

Què has de fer:

- ☐ Acabo de preparar el paquet.
- ☐ Deixo el paquet i agafo l'ascensor per sortir de l'edifici.
- ☐ Segueixo les instruccions de l'equip d'emergència.
- ☐ Truco al 012.

Raona la resposta:

Pregunta 9 (val 1 punt)

El meu company forma part d'un dels equips d'emergència de l'edifici i és l'encarregat de dirigir la sortida del personal.

Quin nom rep l'equip que dirigeix la sortida del personal?

Pregunta 10 (val 4 punts)

S'anuncia per megafonia que s'està fent un simulacre d'emergència.

Defineix què és el simulacre d'emergència i quins avantatges té fer-ne.

Pregunta 11 (val 4 punts)

Has de portar 3 caixes de material a una altra planta de l'edifici.

Marca amb una X la manera correcta de manipular la càrrega:



Explica la forma correcta de manipular les càrregues quan has d'aixecar objectes pesats:

Explica la forma correcta de manipular les càrregues quan camines carregant pes:

Explica la forma correcta de manipular les càrregues quan empenys i arrossegues carros:

Pregunta 12 (val 4 punts)

T'han demanat que facis 20 còpies d'un expedient.

Enumera 4 accions que cal fer per al bon ús del paper:

Pregunta 13 (val 3 punts)

Estàs a la centraleta atenent trucades.

Com t'has de dirigir a les persones que telefonen?

Escriu dues característiques de llenguatge i parla que cal fer servir:

Pregunta 14 (val 4 punts)

Un company nou acaba de rebre documentació del servei de Recursos Humans en format electrònic.

Per això vol saber quines diferències hi ha entre la tramesa de documentació per correu electrònic i per valisa electrònica (e-Valisa).

Explica aquestes diferències:

Pregunta 15 (val 3 punts)

La documentació que ha rebut el teu company
conté una resolució signada electrònicament.

**Defineix què és la signatura electrònica i quina eina permet signar
electrònicament.**