

Categoria laboral E Subaltern/a

Codi procés: 728

Lliure accés

Primer exercici: Test de coneixements

1 de juliol de 2023



- 1. On podem afegir les persones destinatàries d'un correu electrònic?**
 - a) Al camp Tema.
 - b) Al camp A/c, al camp Destinatari/ària i al camp C/o.
 - c) Només al camp C/o.
 - d) Al camp Co.

- 2. El guix per escriure a la pissarra és:**
 - a) Material fungible.
 - b) Material no fungible.
 - c) No és cap tipus de material.
 - d) Material inventariable.

- 3. Quina ha de ser la temperatura màxima de la calefacció a l'hivern en locals públics d'acord amb el Reial decret llei 14/2022, d'1 d'agost, de mesures de sostenibilitat econòmica en l'àmbit del transport, en matèria de beques i ajudes a l'estudi, així com de mesures d'estalvi, eficiència energètica i de reduccions de la dependència energètica del gas natural?**
 - a) 23°.
 - b) 21°.
 - c) 19°.
 - d) 20°.

- 4. El Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, no considera *empleat públic* un tipus de personal. Quin?**
 - a) Els funcionaris/àries.
 - b) El personal laboral.
 - c) El personal eventual.
 - d) Els alts càrrecs.



5. Què volen dir les lletres IP dels dispositius connectats una xarxa d'Internet?

- a) Domini.
- b) Projecte Internet.
- c) Protocol d'Internet.
- d) *Important person.*

6. Què implica l'*objectivitat* d'acord amb el Codi ètic del servei públic de Catalunya?

- a) Tractar les persones amb desinterès subjectiu i equanimitat.
- b) Tractar els fets i les dades amb independència de les valoracions o prejudicis personals.
- c) Exposar i explicar les accions pròpies sempre que sigui pertinent fer-ho.
- d) Ajustar les actuacions pròpies a les polítiques i directrius estratègiques de l'organització.

7. Què defineix el *personal laboral*?

- a) El personal que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com funcions de confiança.
- b) El personal que es pot nomenar i cessar lliurement.
- c) El personal el cessament del qual sempre anirà lligat al cessament de l'autoritat per a la qual presta la funció d'assessorament.
- d) El personal que, en virtut d'un contracte de treball formalitzat per escrit, presta serveis retribuïts a les administracions públiques.

8. Quina característica té el correu web o *webmail*?

- a) Permet enviar missatges sense connexió a Internet.
- b) Descarrega els missatges de correu en un servidor remot.
- c) Descarrega i rep localment els correus.
- d) Rep també el nom de correu POP3.



9. Quan manipulem una càrrega, quin és el millor consell per evitar lesions?

- a) Fer-ho de manera repetitiva durant molt de temps.
- b) Iniciar la manipulació estant asseguts/udes.
- c) Doblegar els genolls i mantenir l'esquena recta.
- d) Fer-ho en llocs amb molt poc espai.

10. Què s'ha de fer per reciclar el paper?

- a) Treure'n clips, grapes i altres elements metàl·lics.
- b) Res: simplement llençar-lo.
- c) Llençar-lo a la paperera.
- d) Llençar-lo al contenidor groc.

11. Un exemple de processador de textos és:

- a) Microsoft Excel.
- b) OpenOffice Calc.
- c) Microsoft Access.
- d) Writer.

12. Si heu d'empènyer i arrossegar un carro amb material, quina és la manera més recomanable de fer-ho?

- a) Heu de posar-vos darrere el carro i a prop de la càrrega, empènyer amb l'esquena corbada, i els músculs de l'abdomen contrets.
- b) Heu de posar-vos darrere el carro i a prop de la càrrega, flexionar una mica els genolls i mantenir l'esquena recta i els músculs de l'abdomen contrets.
- c) Heu de posar-vos darrere el carro i a prop de la càrrega, estirar el màxim possible les cames i mantenir els músculs de l'abdomen contrets.
- d) Heu d'agafar el carro amb una mà i amb l'altra anar aguantant la càrrega.



13. Com es defineix el *dret de reunió*?

- a) Dret individual exercit col·lectivament.
- b) Dret individual.
- c) No és un dret, sinó una obligació.
- d) Dret a exercir en el vostre centre de treball.

14. Quina normativa defineix els drets individuals dels treballadors públics?

- a) Reial decret legislatiu 4/2020, d'1 de gener, pel qual s'aprova el text refós del Conveni laboral del sector públic.
- b) Llei 1/1998, de 4 de març, de drets i deures dels treballadors públics.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

15. Que és aconsellable per evitar la fatiga mental a la feina?

- a) Cal combinar feines que permetin canviar de postura o de ritme de treball.
- b) Cal deixar les feines més difícils per al final de la jornada de treball.
- c) És millor no combinar feines difícils que requereixin molta concentració amb les feines més senzilles.
- d) És millor fer les feines més fàcils a primera hora de la jornada de treball.

16. Com podem fer un bon ús de l'aigua?

- a) Deixant les aixetes obertes mentre estem al bany.
- b) No utilitzant el vàter com a paperera.
- c) No cal prendre cap mesura extraordinària, ja que la terra està coberta majoritàriament per aigua.
- d) Incrementant-ne el consum a la feina.



17. Què signifiquen les lletres URL a Internet?

- a) Unitat de recerca laboral.
- b) Localitzador uniforme de recursos.
- c) Unitat de recursos llargs.
- d) Recerca local universal.

18. Dins del dret retributiu, quines són les retribucions bàsiques del personal laboral?

- a) Sou base i complement de dedicació especial.
- b) Sou base i complement de comandament.
- c) Sou base i complement de grup.
- d) Sou base i complement de destinació.

19. Per què és necessari reciclar el paper?

- a) Perquè l'Administració pública no hagi de comprar tant paper.
- b) Per fer un ús eficient del paper.
- c) Per reduir la tramitació de contractes per adquirir paper.
- d) Per estalviar energia.

20. Quina jornada laboral s'estableix, per al personal laboral, en el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008?

- a) S'estableix una jornada laboral d'hivern de 37,5 hores en còmput setmanal i de 37 hores a l'estiu.
- b) S'estableix una jornada laboral ordinària de 37,5 hores en còmput setmanal i de 1733 hores en còmput anual.
- c) S'estableix una jornada laboral de 37 hores en còmput setmanal.
- d) S'estableix una jornada laboral ordinària de 37,5 hores en còmput setmanal i de 1633 hores en còmput anual.



- 21. Quan una persona treballadora manipula una càrrega es pot fer mal, sobretot si...**
- a) mou o agafa la càrrega de forma correcta.
 - b) doblega els genolls i manté d'esquena recta a l'hora d'aixecar el pes.
 - c) la càrrega té el pes adequat respecte a la capacitat física de la persona.
 - d) la càrrega és massa pesada en relació amb la capacitat física de la persona.
- 22. La manipulació manual d'una càrrega inestable pot suposar un risc dorsolumbar?**
- a) No.
 - b) Sí, en cas que la càrrega pugui desplaçar-se.
 - c) Només si es fan moviments ràpids.
 - d) Només si el pes de la càrrega supera els 20 kg.
- 23. És un dret individual dels empleats públics...**
- a) la llibertat d'expressió sense cap límit.
 - b) el respecte a la intimitat, orientació i identitat sexual pròpies, especialment en relació amb l'assetjament sexual.
 - c) l'associació professional dins dels límits establerts per la Direcció de Serveis.
 - d) la jubilació a l'edat de 65 anys en qualsevol cas.
- 24. En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els llocs de treball poden ser ocupats per personal en règim laboral...**
- a) si es tracta de desenvolupar funcions de seguretat pública.
 - b) si es tracta d'exercir funcions que impliquin l'exercici d'autoritat pública.
 - c) si es tracta de desenvolupar activitats pròpies d'oficis.
 - d) si es tracta de substituir a funcionaris/àries de carrera.



25. Què és l'acusament o justificant de recepció en l'ús del correu electrònic?

- a) És un espai blanc a l'inici d'un paràgraf.
- b) És el text que enviem mitjançant el correu electrònic.
- c) És una resposta automàtica que confirma la recepció d'un correu electrònic.
- d) És l'adreça de correu electrònic de la persona a qui volem enviar el missatge.

26. Les persones estrangeres poden accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya com a personal laboral si...

- a) tenen un mínim de 14 anys d'edat.
- b) disposen de residència legal en qualsevol país europeu.
- c) disposen de residència legal en territori espanyol.
- d) no superen els 70 anys d'edat.

27. Quins tres elements bàsics té un correu electrònic?

- a) El text, el cos i la font.
- b) L'adreça, la signatura i la data.
- c) L'assumpte, el tema i el cos.
- d) El destinatari, el tema i el cos.

28. Per fer un bon ús del paper, per tal de tenir cura del medi ambient, cal...

- a) arrugar el paper abans de llançar-lo perquè ocupi menys espai.
- b) imprimir els documents en color.
- c) llegir els correus electrònics en pantalla, evitant imprimir-los si no és estrictament necessari.
- d) llençar els papers a la paperera de sota la taula en lloc de llençar-los al contenidor de paper.

29. Quin és el pes màxim que es recomana no sobrepassar en la manipulació de càrregues a treballadors majors de 45 anys?

- a) 20 kg.
- b) 30 kg.
- c) 15 kg.
- d) 40 kg.

30. Són materials fungibles...

- a) les obres d'art.
- b) els terrenys.
- c) No n'hi ha: no existeix el material fungible.
- d) els llapis, les carpetes, el paper...



PREGUNTES DE RESERVA

1. Assenyaleu quina de les pràctiques següents es podria considerar una mala pràctica ambiental:

- a) Tancar els llums quan sortim d'una sala.
- b) Llençar els papers que no s'utilitzen al contenidor groc.
- c) Tancar les aixetes si no necessitem l'aigua.
- d) Reutilitzar el paper per a notes.

2. El calendari de l'aplicació Outlook permet visualitzar...

- a) diversos calendaris en paral·lel.
- b) les videoconferències que tinguem programades.
- c) l'historial de navegació.
- d) el processador de textos.

3. És un deure ètic dels empleats i les empleades públics...

- a) no influir per agilitar cap tràmit, especialment quan això pugui comportar un benefici per als titulars de càrrecs públics.
- b) comprometre la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
- c) contraure obligacions econòmiques que puguin suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del càrrec públic que s'està exercint.
- d) la manca d'alineament amb les polítiques públiques.