GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

Convocatoria pruebas selectivas de acceso a la agrupación profesional funcionarial servicios de apoyo generales, escala subalternos, turno de personas con diversidad funcional intelectual, APF-01-01, para personal de la Administración de la Generalitat.

Turno personas con diversidad funcional intelectual leve.

(PROCESO ORDINARIO)

CONVOCATORIA 183/18

PRIMER EJERCICIO

TIEMPO REALIZACIÓN: 90 minutos (1 hora y 30 minutos)

1. Cuál de las siguientes plantas es típica de la Comunitat Valenciana?

A) El abeto.

B) La carrasca.

C) El eucalipto.

2. ¿Para qué son los embalses?

A) Para guardar el agua de las fuertes lluvias de invierno y verano.

B) Para liberar el agua en otoño y primavera cuando menos llueve.

C) Para crear electricidad con la fuerza del agua.

3. ¿En qué sector trabajan más personas en la Comunidad Valenciana?

A) En el sector agrícola.

B) En el sector industrial.

C) En el sector servicios.

4. ¿De qué idioma nacen los idiomas castellano y valenciano?

A) Francés.

B) Italiano.

C) Latín.

5. ¿En qué año nace la Comunitat Valenciana?

A) En 1982 cuando se aprueba su Estatuto de Autonomía.

B) En 1988 cuando se aprueba su Estatuto de Autonomía.

C) En 1950 cuando se aprueba su Estatuto de Autonomía.

6. El 9 de octubre celebramos:

A) El aniversario de la Batalla de Almansa.

B) El Día de la Comunitat Valenciana.

C) El Día de la Constitución.

7. ¿Quién elige a los diputados y a los senadores?

A) La ciudadanía.

B) El Presidente del Gobierno.

C) El Gobierno.

8. ¿Cómo se llama el órgano de gobierno en cada provincia?

A) Diputación.

B) Ayuntamiento.

C) Las Cortes.

9. ¿Cuántas comunidades autónomas hay en España?

A) 20.

B) 17.

C) 15.

10. ¿Cuál es el trabajo del Consell?

A) Dirigir la Administración de la Generalitat.

B) Atender las quejas de la ciudadanía.

C) Decidir y aconsejar para hablar bien el valenciano.

11. ¿Qué funciones tiene asignadas la Sindicatura de Greuges?

A) Atiende las quejas de los ciudadanos sobre el funcionamiento de la Administración Valenciana.

B) Gestiona el presupuesto de la Administración Valenciana.

C) Asume funciones económicas de la Administración Valenciana.

12. ¿Cuáles son las funciones que tendrás que hacer si entras a trabajar como subalterno/a?

A) Arreglar fotocopiadoras, ordenadores y otros aparatos parecidos, entre otras.

B) Controlar la entrada y salida de las personas que visitan los locales de la Administración, entre otras.

C) Leer las cartas que lleguen a la Administración y dejarlas en la bandeja de reparto para que las cojan las personas a quienes van dirigidas.

13. ¿Qué son las normas de protocolo?

A) Instrucciones para resolver expedientes administrativos.

B) Normas para proteger nuestra salud laboral.

C) Reglas para organizar las respuestas a las visitas que atendemos en nuestro puesto de trabajo.

14. ¿Qué es el área de trabajo?

A) Cada una de las partes en que se divide una Administración.

B) Cada una de las partes de la Administración que se encarga de una actividad.

C) El lugar donde el trabajador realiza sus funciones.

15. ¿Qué son las normas de cortesía?

A) Son acciones para protestar por algo.

B) Son modelos de escritos para pedir algo a la Administración.

C) Son frases o acciones de respeto hacia los demás.

16. ¿Cuáles son los tipos de comunicación verbal?

A) Visual y mímica.

A) Telepática y sensorial.

C) Oral, telefónica y escrita.

17. ¿Qué es una fotocopia?

A) Es el documento que tenemos que copiar.

B) Es la copia del original.

C) Es la máquina de reprografía más utilizada en las Administraciones Públicas para hacer copias en papel.

18. ¿Qué es la reprografía?

A) Es el trabajo de hacer una o más copias de un documento.

B) Es el trabajo de destruir documentos.

C) Es el trabajo de firmar documentos.

19. Qué es el tóner?

A) Es el botón para encender la fotocopiadora.

B) Es la tinta de la fotocopiadora.

C) Es una máquina para escanear documentos.

20. Una fotocopiadora está encendida cuando el interruptor está en la posición:

A) Out.

B) Off.

C) On.

21. El tamaño de papel DIN A 3:

A) Es el tamaño normal de un folio.

B) Es la mitad de un folio.

C) Es el doble de un folio.

22. ¿Cuáles son los pasos que tienes que hacer cuando recibes un documento o un paquete?

A) Recogida, plegado y envío.

B) Registro, clasificación y distribución.

C) Registro, relleno del albarán y envío.

23. Pegar el sello postal en la correspondencia que vamos a enviar se llama:

A) Sellado.

B) Registro.

C) Franqueo.

24. ¿Quién es el remitente de un envío?

A) Es la empresa que transporta el correo.

B) Es la persona que manda el envío.

C) Es la persona que recibe el correo.

25. Para envíos importantes que requieren seguridad utilizaremos:

A) La carta ordinaria.

B) La carta urgente.

C) La carta certificada.

26. Para coger cosas pesadas del suelo debemos:

A) Estirar bien los brazos y no doblar las rodillas.

B) Mantener la espalda recta y no doblar las rodillas.

C) Doblar las rodillas.

27. ¿Cuál de las siguientes opciones es una norma de educación vial básica para peatones?

A) Cruzar entre coches aparcados.

B) Cruzar con el semáforo en rojo.

C) Caminar siempre por las aceras.

28. ¿Qué debes hacer si vas a cambiar el tóner de una máquina de reprografía?

A) Cambiarlo con las manos bien limpias.

B) Usar guantes para cambiarlo.

C) No es función tuya cambiar el tóner.

29. ¿Qué es discriminar?

A) Es pensar de forma diferente a otras personas.

B) Es tratar a una persona o a un grupo de personas de peor forma que al resto.

C) Es relacionarse con las personas de una raza diferente a la nuestra.

30. ¿Qué son las ideologías del odio?

A) Las ideas que defienden la igualdad y el respeto.

B) Las ideas que defienden las religiones que adoran a un Dios.

C) Las ideas que atacan la igualdad y el respeto.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

Convocatòria proves selectives d'accés a l'agrupació professional funcionarial serveis de suport generals, escala subalterns, torn de persones amb diversitat funcional intel·lectual, APF-01-01, per a personal de l'administració de la Generalitat.

Torn persones amb diversitat funcional intel·lectual lleu.

(PROCÉS ORDINARI)

CONVOCATÒRIA 183/18

PRIMER EXERCICI

TEMPS REALITZACIÓ: 90 minuts (1 hora i 30 minuts)

1. Quina de les plantes següents és típica de la Comunitat Valenciana?

A) L'avet.

B) La carrasca.

C) L'eucaliptus.

2. Per a què són els embassaments?

A) Per a guardar l'aigua de les fortes pluges d'hivern i estiu.

B) Per a alliberar l'aigua a la tardor i primavera si no plou més.

C) Per a crear electricitat amb la força de l'aigua.

3. En quin sector treballen més persones a la Comunitat Valenciana?

A) En el sector agrícola.

B) En el sector industrial.

C) En el sector serveis.

4. De quin idioma naixen els idiomes castellà i valencià?

A) Francés.

B) Italià.

C) Llatí.

5. En quin any naix la Comunitat Valenciana?

A) En 1982 quan s'aprova el seu Estatut d'Autonomia.

B) En 1988 quan s'aprova el seu Estatut d'Autonomia.

C) En 1950 quan s'aprova el seu Estatut d'Autonomia.

6. El 9 d'Octubre celebrem:

A) L'aniversari de la Batalla d'Almansa.

B) El Dia de la Comunitat Valenciana.

C) El Dia de la Constitució.

7. Qui elegeix els diputats i els senadors?

A) La ciutadania.

B) El president del Govern.

C) El Govern.

8. Com es diu l'òrgan de govern en cada província?

A) Diputació.

B) Ajuntament.

C) Les Corts.

9. Quantes comunitats autònomes hi ha a Espanya?

A) 20

B) 17

C) 15

10. Quin és el treball del Consell?

A) Dirigir l'administració de la Generalitat.

B) Atendre les queixes de la ciutadania.

C) Decidir i aconsellar per a parlar bé el valencià.

11. Quines funcions té assignades la Sindicatura de Greuges?

A) Atén les queixes dels ciutadans sobre el funcionament de l'administració valenciana.

B) Gestiona el pressupost de l'administració valenciana.

C) Assumeix funcions econòmiques de l'administració valenciana.

12. Quines són les funcions que hauràs de fer si entres a treballar com a subaltern/a?

A) Arreglar fotocopiadores, ordinadors i altres aparells semblants, entre altres.

B) Controlar l'entrada i eixida de les persones que visiten els locals de l'administració, entre altres.

C) Llegir les cartes que arriben a l'administració i deixar-les en la safata de repartiment perquè les agafen les persones als qui van dirigides.

13. Què són les normes de protocol?

A) Instruccions per a resoldre expedients administratius.

B) Normes per a protegir la nostra salut laboral.

C) Regles per a organitzar les respostes a les visites que atenem en el nostre lloc de treball.

14. Què és l'àrea de treball?

A) Cadascuna de les parts en què es divideix una administració.

B) Cadascuna de les parts de l'administració que s'encarrega d'una activitat.

C) El lloc on el treballador realitza les seues funcions.

15. Què són les normes de cortesia?

A) Són accions per a protestar per alguna cosa.

B) Són models d'escrits per a demanar alguna cosa a l'administració.

C) Són frases o accions de respecte cap als altres.

16. Quins són els tipus de comunicació verbal?

A) Visual i mímica.

A) Telepàtica i sensorial.

C) Oral, telefònica i escrita.

17. Què és una fotocòpia?

A) És el document que hem de copiar.

B) És la còpia de l'original.

C) És la màquina de reprografia més utilitzada en les administracions públiques per a fer còpies en paper.

18. Què és la reprografia?

A) És el treball de fer una o més còpies d'un document.

B) És el treball de destruir documents.

C) És el treball de signar documents.

19. Què és el tòner?

A) És el botó per a encendre la fotocopiadora.

B) És la tinta de la fotocopiadora.

C) És una màquina per a escanejar documents.

20. Una fotocopiadora està encesa quan l'interruptor està en la posició:

A) Out.

B) Off.

C) On.

21. La grandària de paper DIN A 3:

A) És la grandària normal d'un foli.

B) És la meitat d'un foli.

C) És el doble d'un foli.

22. Quins són els passos que has de fer quan reps un document o un paquet?

A) Recollida, plegat i enviament.

B) Registre, classificació i distribució.

C) Registre, emplenament de l'albarà i enviament.

23. Pegar el segell postal en la correspondència que enviarem es diu:

A) Segellat.

B) Registre.

C) Franqueig.

24. Qui és el remitent d'un enviament?

A) És l'empresa que transporta el correu.

B) És la persona que fa l'enviament.

C) És la persona que rep el correu.

25. Per a enviaments importants que requereixen seguretat utilitzarem:

A) La carta ordinària.

B) La carta urgent.

C) La carta certificada.

26. Per a agafar coses pesades del sòl devem:

A) Estirar bé els braços i no doblegar els genolls.

B) Mantindre l'esquena recta i no doblegar els genolls.

C) Doblegar els genolls.

27. Quina de les opcions següents és una norma d'educació viària bàsica per a vianants?

A) Travessar entre cotxes aparcats.

B) Travessar amb el semàfor en roig.

C) Caminar sempre per les voreres.

28. Què has de fer si canvies el tòner d'una màquina de reprografia?

A) Canviar-lo amb les mans bé netes.

B) Usar guants per a canviar-lo.

C) No és funció teua canviar el tòner.

29. Què és discriminar?

A) És pensar de manera diferent a altres persones.

B) És tractar una persona o un grup de persones de pitjor forma que a la resta.

C) És relacionar-se amb les persones d'una raça diferent a la nostra.

30. Què són les ideologies de l'odi?

A) Les idees que defensen la igualtat i el respecte.

B) Les idees que defensen les religions que adoren un déu.

C) Les idees que ataquen la igualtat i el respecte.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública

Convocatoria pruebas selectivas de acceso a la agrupación profesional funcionarial servicios de apoyo generales, escala subalternos, turno de personas con diversidad funcional intelectual, APF-01-01, para personal de la Administración de la Generalitat.

Turno personas con diversidad funcional intelectual moderada.

(PROCESO ORDINARIO)

CONVOCATORIA 183/18

PRIMER EJERCICIO

TIEMPO REALIZACIÓN: 75 minutos (1 hora y 15 minutos)

1. Cuál de las siguientes plantas es típica de la Comunitat Valenciana?

A) El abeto.

B) La carrasca.

C) El eucalipto.

2. ¿Para qué son los embalses?

A) Para guardar el agua de las fuertes lluvias de invierno y verano.

B) Para liberar el agua en otoño y primavera cuando menos llueve.

C) Para crear electricidad con la fuerza del agua.

3. ¿De qué idioma nacen los idiomas castellano y valenciano?

A) Francés.

B) Italiano.

C) Latín.

4. El 9 de octubre celebramos:

A) El aniversario de la Batalla de Almansa.

B) El Día de la Comunitat Valenciana.

C) El Día de la Constitución.

5. ¿Quién elige a los diputados y a los senadores?

A) La ciudadanía.

B) El Presidente del Gobierno.

C) El Gobierno.

6. ¿Cómo se llama el órgano de gobierno en cada provincia?

A) Diputación.

B) Ayuntamiento.

C) Las Cortes.

7. ¿Cuál es el trabajo del Consell?

A) Dirigir la Administración de la Generalitat.

B) Atender las quejas de la ciudadanía.

C) Decidir y aconsejar para hablar bien el valenciano.

8. ¿Cuáles son las funciones que tendrás que hacer si entras a trabajar como subalterno/a?

A) Arreglar fotocopiadoras, ordenadores y otros aparatos parecidos, entre otras.

B) Controlar la entrada y salida de las personas que visitan los locales de la Administración, entre otras.

C) Leer las cartas que lleguen a la Administración y dejarlas en la bandeja de reparto para que las cojan las personas a quienes van dirigidas.

9. ¿Qué es el área de trabajo?

A) Cada una de las partes en que se divide una Administración.

B) Cada una de las partes de la Administración que se encarga de una actividad.

C) El lugar donde el trabajador realiza sus funciones.

10. ¿Qué son las normas de cortesía?

A) Son acciones para protestar por algo.

B) Son modelos de escritos para pedir algo a la Administración.

C) Son frases o acciones de respeto hacia los demás.

11. ¿Cuáles son los tipos de comunicación verbal?

A) Visual y mímica.

B) Telepática y sensorial.

C) Oral, telefónica y escrita.

12. ¿Qué es una fotocopia?

A) Es el documento que tenemos que copiar.

B) Es la copia del original.

C) Es la máquina de reprografía más utilizada en las Administraciones Públicas para hacer copias en papel.

13. Qué es el tóner?

A) Es el botón para encender la fotocopiadora.

B) Es la tinta de la fotocopiadora.

C) Es una máquina para escanear documentos.

14. Una fotocopiadora está encendida cuando el interruptor está en la posición:

A) Out.

B) Off.

C) On.

15. ¿Cuáles son los pasos que tienes que hacer cuando recibes un documento o un paquete?

A) Recogida, plegado y envío.

B) Registro, clasificación y distribución.

C) Registro, relleno del albarán y envío.

16. Pegar el sello postal en la correspondencia que vamos a enviar se llama:

A) Sellado.

B) Registro.

C) Franqueo.

17. Para envíos importantes que requieren seguridad utilizaremos:

A) La carta ordinaria.

B) La carta urgente.

C) La carta certificada.

18. Para coger cosas pesadas del suelo debemos:

A) Estirar bien los brazos y no doblar las rodillas.

B) Mantener la espalda recta y no doblar las rodillas.

C) Doblar las rodillas.

19. ¿Cuál de las siguientes opciones es una norma de educación vial básica para peatones?

A) Cruzar entre coches aparcados.

B) Cruzar con el semáforo en rojo.

C) Caminar siempre por las aceras.

20. ¿Qué es discriminar?

A) Es pensar de forma diferente a otras personas.

B) Es tratar a una persona o a un grupo de personas de peor forma que al resto.

C) Es relacionarse con las personas de una raza diferente a la nuestra.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justícia, Interior y Administración Pública

Convocatòria proves selectives d'accés a l'agrupació professional funcionarial serveis de suport generals, escala subalterns, torn de persones amb diversitat funcional intel·lectual, APF-01-01, per a personal de l'administració de la Generalitat.

Torn persones amb diversitat funcional intel·lectual moderada.

(PROCÉS ORDINARI)

CONVOCATÒRIA 183/18

PRIMER EXERCICI

TEMPS REALITZACIÓ: 75 minuts (1 hora i 15 minuts)

1. Quina de les plantes següents és típica de la Comunitat Valenciana?

A) L'avet.

B) La carrasca.

C) L'eucaliptus.

2. Per a què són els embassaments?

A) Per a guardar l'aigua de les fortes pluges d'hivern i estiu.

B) Per a alliberar l'aigua a la tardor i primavera si no plou més.

C) Per a crear electricitat amb la força de l'aigua.

3. De quin idioma naixen els idiomes castellà i valencià?

A) Francés.

B) Italià.

C) Llatí.

4. El 9 d'Octubre celebrem:

A) L'aniversari de la Batalla d'Almansa.

B) El Dia de la Comunitat Valenciana.

C) El Dia de la Constitució.

5. Qui elegeix els diputats i els senadors?

A) La ciutadania.

B) El president del Govern.

C) El Govern.

6. Com es diu l'òrgan de govern en cada província?

A) Diputació.

B) Ajuntament.

C) Les Corts.

7. Quin és el treball del Consell?

A) Dirigir l'administració de la Generalitat.

B) Atendre les queixes de la ciutadania.

C) Decidir i aconsellar per a parlar bé el valencià.

8. Quines són les funcions que hauràs de fer si entres a treballar com a subaltern/a?

A) Arreglar fotocopiadores, ordinadors i altres aparells semblants, entre altres.

B) Controlar l'entrada i eixida de les persones que visiten els locals de l'administració, entre altres.

C) Llegir les cartes que arriben a l'administració i deixar-les en la safata de repartiment perquè les agafen les persones als qui van dirigides.

9. Què és l'àrea de treball?

A) Cadascuna de les parts en què es divideix una administració.

B) Cadascuna de les parts de l'administració que s'encarrega d'una activitat.

C) El lloc on el treballador realitza les seues funcions.

10. Què són les normes de cortesia?

A) Són accions per a protestar per alguna cosa.

B) Són models d'escrits per a demanar alguna cosa a l'administració.

C) Són frases o accions de respecte cap als altres.

11. Quins són els tipus de comunicació verbal?

A) Visual i mímica.

B) Telepàtica i sensorial.

C) Oral, telefònica i escrita.

12. Què és una fotocòpia?

A) És el document que hem de copiar.

B) És la còpia de l'original.

C) És la màquina de reprografia més utilitzada en les administracions públiques per a fer còpies en paper.

13. Què és el tòner?

A) És el botó per a encendre la fotocopiadora.

B) És la tinta de la fotocopiadora.

C) És una màquina per a escanejar documents.

14. Una fotocopiadora està encesa quan l'interruptor està en la posició:

A) Out.

B) Off.

C) On.

15. Quins són els passos que has de fer quan reps un document o un paquet?

A) Recollida, plegat i enviament.

B) Registre, classificació i distribució.

C) Registre, emplenament de l'albarà i enviament.

16. Pegar el segell postal en la correspondència que enviarem es diu:

A) Segellat.

B) Registre.

C) Franqueig.

17. Per a enviaments importants que requereixen seguretat utilitzarem:

A) La carta ordinària.

B) La carta urgent.

C) La carta certificada.

18. Per a agafar coses pesades del sòl devem:

A) Estirar bé els braços i no doblegar els genolls.

B) Mantindre l'esquena recta i no doblegar els genolls.

C) Doblegar els genolls.

19. Quina de les opcions següents és una norma d'educació viària bàsica per a vianants?

A) Travessar entre cotxes aparcats.

B) Travessar amb el semàfor en roig.

C) Caminar sempre per les voreres.

20. Què és discriminar?

A) És pensar de manera diferent a altres persones.

B) És tractar una persona o un grup de persones de pitjor forma que a la resta.

C) És relacionar-se amb les persones d'una raça diferent a la nostra.