



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Justícia, Administració
Pública, Reformes Democràtiques
i Llibertats Públiques

Dirección General de Función Pública

**SEGUNDO EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE
ACCESO A LA ESCALA APF-01-01 SUBALTERNOS**

**TURNO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL
INTELLECTUAL**

CONVOCATORIA 33/16

**CUESTIONARIO
EJERCICIO PRÁCTICO
TIPO LEVE**

TIEMPO DE REALIZACIÓN: 1 HORA Y 45 MINUTOS

SUPUESTO PRÁCTICO

LEE ATENTAMENTE EL TEXTO:

Eres personal subalterno en una conselleria que se llama Conselleria de Investigación. Tu jefa directa es la Subalterna Supervisora de la Conselleria.

Tu trabajo normalmente consiste en realizar tareas de fotocopiado y reparto, pero hoy es necesario que ayudes a primera hora del día en tareas de recepción porque coinciden esta mañana dos actos importantes en la Conselleria, por lo que habrá más gente de lo normal en la entrada.

Por eso tu jefa te dice que entre las 9 y las 11 de la mañana estés en la recepción de la Conselleria, en la Planta Baja del edificio, para atender a los visitantes y te explica cuáles son los dos actos que se celebran para que puedas informar a quien te pregunte.

Uno de los actos es la reunión de la Secretaria Autonómica con las rectoras y los rectores de las Universidades. Esta reunión empieza a las 9 y media y es en la Sala de Juntas que está en la Planta 1ª. Se puede subir por las escaleras o por el ascensor. Los dos accesos están al lado de la recepción donde tú estás. En el ascensor no pueden subir más de 6 personas.

El otro acto es una jornada sobre "Los retos de la Investigación en el Siglo XXI", que se celebra en el Salón de Actos que está en la misma Planta Baja del edificio. La jornada empezará a las 10 en punto, pero se puede entrar a partir de las 9 y media. Después de las 10 y cuarto no se podrá entrar para no molestar. Para llegar al Salón de Actos hay que ir por el pasillo de la derecha. Antes de entrar, los invitados a la jornada deben recoger una acreditación que les darán, enseñando su documento nacional de identidad en el mostrador que está a pocos metros de donde tú te encuentras, donde hay un cartel en el que pone "ACREDITACIONES".

Puedes realizar la pausa diaria de descanso de 11 a las 11 y media, hora en la que vuelves a tu lugar de trabajo habitual para que tu jefa te de las instrucciones del trabajo que tienes que hacer en la segunda parte de la mañana. Para ese trabajo te entrega el siguiente material:

- Un documento DINA 4 de 4 páginas a una cara que se titula "INSTRUCCIÓN de la Subsecretaría sobre el procedimiento para la compra de material de oficina"
- Otro documento de una sola cara de página que lleva el título de "FORMULARIO para pedidos"
- 7 sobres grandes
- Una hoja con etiquetas en las que están los nombres de las 4 direcciones generales de la Conselleria y los tres servicios territoriales de Alicante, Castellón y Valencia.

Para realizar el trabajo te dan las siguientes **órdenes**:

- En primer lugar tienes que hacer 10 fotocopias de la INSTRUCCIÓN. Estas fotocopias tienen que ser a dos caras. Como los originales son a una cara, tendrás que elegir en el menú de la fotocopidora la posición Original 1 cara -> Copia 2 caras.
- También tienes que hacer 50 fotocopias del FORMULARIO para pedidos. Las fotocopias serán a una sola cara, como el original. Por eso tendrás que elegir en el menú de la fotocopidora la posición Original 1 cara -> Copia 1 cara.

- Después introducirás en cada uno de los 7 sobres un ejemplar de la INSTRUCCIÓN y 5 copias del FORMULARIO. Luego cerrarás los sobres y pegarás en la parte frontal de cada uno una etiqueta con el nombre de las cuatro direcciones generales y los tres servicios territoriales.

El material que te sobre lo dejarás ordenado en la mesa de tu jefa.

- Después tienes que hacer llegar los sobres al destino que pone en cada una de las etiquetas. Las cuatro direcciones generales están en el mismo edificio de la Conselleria, cada una en un piso diferente, así que llevarás tú personalmente los sobres a cada una de las direcciones generales.

Como los servicios territoriales no están en el mismo edificio tienes que dejar sus sobres en el casillero del Registro de Salida, donde pone:

- Valija Servicio Territorial de Alicante
- Valija Servicio Territorial de Castellón
- Valija Servicio Territorial de Valencia

--	--	--	--	--

1. ¿Qué información tienes que darle a una persona que llega a las 10 y media para asistir a las jornadas sobre "Los retos de la Investigación en el Siglo XXI"?

- a) Que puede subir al primer piso por la escalera o por el ascensor.
- b) Que no puede entrar en el salón de actos.
- c) Que puede entrar al salón de actos después de acreditarse.

2. ¿Cuántas copias tienes que hacer de la hoja de etiquetas?

- a) 10.
- b) 50.
- c) Ninguna.

3. ¿Cual del siguiente material no debes fotocopiar?

- a) Las acreditaciones.
- b) La Instrucción.
- c) El Formulario.

4. ¿Que posición tienes que elegir en el menú de la fotocopidora para fotocopiar la Instrucción?

- a) Original 1 cara -> Copia 1 cara.
- b) Original 1 cara -> Copia 2 caras.
- c) Original 2 caras -> Copia 1 cara.

5. ¿Cuántas copias de la Hoja de pedidos meterás en total en los 7 sobres?

a) 35.

b) 50.

c) 70.

6. ¿Que debes hacer con el material que te sobre?

a) Dejarlo ordenado en la mesa de tu jefa.

b) Dejarlo en el casillero del Registro de Salida.

c) No puede sobrar nada de material.

7. ¿Donde se celebran las jornadas sobre "Los retos de la Investigación en el Siglo XXI"?

a) En la Sala de Juntas.

b) En el salon de Actos.

c) En la primera planta.

8. ¿Los actos que se van a celebrar en la conselleria a qué horas esta previsto que se inicien?

a) A las 9 y las 11 de la mañana.

b) A las 9.30 y las 10 de la mañana.

c) A las 9.30 las dos.

--	--	--	--	--

9. ¿Por dónde se va al salón de actos?

- a) Sólo por la escalera.
- b) Por la escalera y el ascensor.
- c) Por el pasillo de la derecha.

10. ¿Tienes que llevar personalmente los sobres a las cuatro direcciones generales?

- a) Sí, a todas.
- b) No, hay que dejarlo en el casillero del registro de salida.
- c) Sólo a las que están en la planta primera.

11. ¿Puedes darle una acreditación a todas las personas que te enseñen el DNI?

- a) Sí, a todas las personas invitadas a la jornada.
- b) Solo a las rectoras y rectores de las universidades.
- c) No, tu sólo debes indicarle dónde debe recogerla.

12. ¿Dónde debes pegar las etiquetas?

- a) En el reverso del sobre.
- b) En la parte frontal del sobre.
- c) En la instrucción, antes de meterla en el sobre.

13. ¿Qué acto se celebra en la sala de juntas de la 3ª planta?

- a) Jornada sobre "Los retos de la Investigación en el Siglo XXI".
- b) Reunión de las rectoras y rectores de las universidades.
- c) Ninguna.

14. ¿Cuántos ejemplares fotocopiados del documento "INSTRUCCIÓN de la Subsecretaría sobre el procedimiento para la compra de material de oficina" quedan después de realizar todas tus tareas?

- a) 3.
- b) 7.
- c) 50.

RODEA CON UN CÍRCULO EL SÍ CUANDO LA FRASE SEA CORRECTA Y EL NO CUANDO NO LO SEA.

SI NO 15. Las personas invitadas a la jornada deben enseñar el documento nacional de identidad para acreditarse.

SI NO 16. Las copias del Formulario para pedidos tienen que ser a dos caras.

SI NO 17. Las copias de la Instrucción tienen que ser a dos caras.

SI NO 18. Los servicios territoriales están en el mismo edificio de la Conselleria.

--	--	--	--	--

SI NO 19. Una de las direcciones generales es el Servicio Territorial de Valencia.

SI NO 20. Llega un grupo de 20 personas para asistir a la reunión del primer piso, si 14 suben por las escaleras, las restantes pueden subir juntas en el ascensor.

SI NO 21. El documento de la Instrucción tiene más de 4 páginas.

SI NO 22. A primera hora del día vas a realizar tareas de recepción.

SI NO 23. Puedes realizar la pausa diaria de descanso a partir de las 11.30.

SI NO 24. Antes de entrar en la reunión de la Sala de Juntas hay que recoger una acreditación.

SI NO 25. El documento de las "INSTRUCCIÓN de la Subsecretaría sobre el procedimiento para la compra de material de oficina" hay que fotocopiarlo en DINA 3

SI NO 26. Las instrucciones del trabajo que tienes que hacer en la segunda parte de la mañana te las tiene que dar la subalterna supervisora de la conselleria.

SI NO 27. Los sobres destinados a los servicios territoriales debes dejarlos en el casillero del registro de salida.

SI NO 28. Para ir al Salon de Actos se puede subir en ascensor.

SI NO 29. A la jornada que se celebra en el Salón de Actos no se podrá entrar después de las 10 y cuarto.

30. Numera del 1 al 4 según el orden en el que deberás realizar estas tareas:

___ Hacer llegar los sobres a su destino.

___ Cerrar los sobres y pegar las etiquetas.

___ Hacer las fotocopias.

___ Meter las fotocopias en los sobres.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Justícia, Administració
Pública, Reformes Democràtiques
i Llibertats Públiques

Dirección General de Función Pública

SEGON EXERCICI DE LES PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'ESCALA APF-01-01 SUBALTERNs

**TORN DE PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL
INTEL·LECTUAL**

CONVOCATÒRIA 33/16

**QÜESTIONARI
EXERCICI PRÀCTIC
TIPUS LLEU**

TEMPS DE REALITZACIÓ: 1 HORA I 45 MINUTS

SUPÒSIT PRÀCTIC

LLIG ATENTAMENT EL TEXT:

Ets personal subaltern en una conselleria que es diu Conselleria d'Investigació. La teua cap directa és la subaltern supervisor de la Conselleria.

El teu treball normalment consisteix a fer tasques de fotocopiat i repartiment, però hui és necessari que ajudes, a primera hora del dia, en tasques de recepció, perquè coincideixen aquest matí dos actes importants en la Conselleria, per la qual cosa hi haurà més gent del normal en l'entrada.

Per això, la teua cap et diu que entre les 9 i les 11 del matí estigues en la recepció de la Conselleria, en la planta baixa de l'edifici, per a atendre els visitants, i t'explica quins són els dos actes que se celebren perquè pugues informar a qui et pregunte.

Un dels actes és la reunió de la Secretaria Autonòmica amb les rectores i els rectors de les Universitats. Aquesta reunió comença a les 9 i mitja, i és a la Sala de juntes que està en la planta 1a. Es pot pujar per les escales o per l'ascensor. Els dos accessos estan al costat de la recepció on tu estàs. A l'ascensor no poden pujar més de 6 persones.

L'altre acte és una jornada sobre "Els reptes de la Investigació en el Segle XXI", que se celebra en la Saló d'actes que està en la mateixa planta baixa de l'edifici. La jornada començarà a les 10 en punt, però es pot entrar a partir de les 9 i mitja. Després de les 10 i quart, no es podrà entrar per a no molestar. Per a arribar al Saló d'actes cal anar pel corredor de la dreta. Abans d'entrar, els convidats a la jornada han de recollir una acreditació que els donaran, ensenyant el seu document nacional d'identitat en el mostrador que està a pocs metres d'on tu et trobes, on hi ha un cartell en el qual posa "ACREDITACIONS".

Pots realitzar la pausa diària de descans d'11 a les 11 i mitja, hora en la qual tornes al teu lloc de treball habitual perquè la teua cap et done les instruccions del treball que has de fer en la segona part del matí. Per a aqueix treball t'entrega el material següent:

- Un document DINA 4 de 4 pàgines a una cara, que es titula "INSTRUCCIÓ de la Sotssecretaria sobre el procediment per a la compra de material d'oficina".

- Un altre document d'una sola cara de pàgina, que porta el títol de "FORMULARI per a comandes"
- 7 sobres grans
 - Un full amb etiquetes, en les quals estan els noms de les 4 direccions generals de la Conselleria i els tres serveis territorials d'Alacant, Castelló i València.

Per a fer el treball et donen les ordres següents:

- En primer lloc, has de fer 10 fotocòpies de la INSTRUCCIÓ. Aquestes fotocòpies han de ser a dues cares. Com els originals són a una cara, hauràs de triar en el menú de la fotocopidora la posició Original 1 cara -> Còpia 2 cares.
- Tambien has de fer 50 fotocòpies del FORMULARI per a comandes. Les fotocòpies seran a una sola cara, com l'original. Per això, hauràs de triar en el menú de la fotocopidora la posició Original 1 cara -> Còpia 1 cara.
- Després introduiràs en cadascun dels 7 sobres, un exemplar de la INSTRUCCIÓ i 5 còpies del FORMULARI. Després tancaràs els sobres i apegaràs en la part frontal de cadascun una etiqueta, amb el nom de les quatre direccions generals i els tres serveis territorials.
El material que et sobre el deixaràs ordenat en la taula de la teua cap.
- Després has de fer arribar els sobres a la destinació que posa en cadascuna de les etiquetes. Les quatre direccions generals estan en el mateix edifici de la Conselleria, cadascuna en un pis diferent, així que portaràs tu personamente els sobres a cadascuna de les direccions generals.
Com els serveis territorials no estan en el mateix edifici, has de deixar els seus sobres en el caseller del Registre d'Eixida, on posa:

- Valisa Servei Territorial d'Alacant
- Valisa Servei Territorial de Castelló
- Valisa Servei Territorial de València

--	--	--	--	--

1. ¿Quina informació has de donar-li a una persona que arriba a les 10 i mitja per a assistir a les jornades sobre "Els reptes de la Investigació en el Segle XXI"?

- a) Que pot pujar al primer pis per l'escala o per l'ascensor.
- b) Que no pot entrar al Saló d'actes.
- c) Que pot entrar al Saló d'actes després d'acreditar-se.

2. Quantes còpies has de fer del full d'etiquetes?

- a) 10.
- b) 50.
- c) Cap.

3. Quin del següent material no has de fotocopiar?

- a) Les acreditacions.
- b) La Instrucció.
- c) El Formulari.

4. ¿Quina posició has de triar en el menú de la fotocopiadora per a fotocopiar la Instrucció?

- a) Original 1 cara -> Còpia 1 cara.
- b) Original 1 cara -> Còpia 2 cares.
- c) Original 2 cares -> Còpia 1 cara.

5. Quantes còpies del Full de comandes ficaràs en total en els 7 sobres?

a) 35.

b) 50.

c) 70.

6. Què has de fer amb el material que et sobre?

a) Deixar-ho ordenat en la taula de la teua cap.

b) Deixar-ho en el caseller del Registre d'Eixida.

c) No pot sobrar gens de material.

7. ¿On se celebren les jornades sobre "Els reptes de la Investigació en el Segle XXI"?

a) A la Sala de juntes.

b) Al Saló d'actes.

c) En la primera planta.

8. Els actes que se celebraran en la conselleria, ¿a quines hores està previst que s'inicien?

a) A les 9 i les 11 del matí.

b) A les 9.30 i les 10 del matí.

c) A les 9.30, les dues.

--	--	--	--	--

9. Per on es va al Saló d'actes?

- a) Només per l'escala.
- b) Per l'escala i l'ascensor.
- c) Pel corredor de la dreta.

10. ¿Has de portar personalment els sobres a les quatre direccions generals?

- a) Sí, a totes.
- b) No, cal deixar-ho en el caseller del registre d'eixida.
- c) Només a les que estan en la planta primera.

11. ¿Pots donar-li una acreditació a totes les persones que t'ensenyen el DNI?

- a) Sí, a totes les persones convidades a la jornada.
- b) Només a les rectores i rectors de les universitats.
- c) No, tu només has d'indicar-li on ha de recollir-la.

12. On has d'apegar les etiquetes?

- a) En el revers del sobre.
- b) En la part frontal del sobre.
- c) En la instrucció, abans de ficar-la en el sobre.

13. Quin acte se celebra a la Sala de juntes de la 3a planta?

- a) Jornada sobre "Els reptes de la Investigació en el Segle XXI".
- b) Reunió de les rectores i rectors de les universitats.
- c) Cap.

14. ¿Quants exemplars fotocopiats del document "INSTRUCCIÓ de la Sotssecretaria sobre el procediment per a la compra de material d'oficina", queden després de realitzar totes les teues tasques?

- a) 3.
- b) 7.
- c) 50.

ENVOLTA AMB UN CERCLE EL SÍ QUAN LA FRASE SIGA CORRECTA, I EL NO QUAN NO HO SIGA.

SÍ NO 15. Les persones convidades a la jornada han d'ensenyar el document nacional d'identitat per a acreditar-se.

SÍ NO 16. Les còpies del Formulari per a comandes han de ser a dues cares.

SÍ NO 17. Les còpies de la Instrucció han de ser a dues cares.

SÍ NO 18. Els serveis territorials estan en el mateix edifici de la Conselleria.

--	--	--	--	--

SÍ NO 19. Una de les direccions generals és el Servei Territorial de València.

SÍ NO 20. Arriba un grup de 20 persones per a assistir a la reunió del primer pis, si 14 pugen per les escales, les restants poden pujar juntes a l'ascensor.

SÍ NO 21. El document de la Instrucció té més de 4 pàgines.

SÍ NO 22. A primera hora del dia faràs tasques de recepció.

SÍ NO 23. Pots realitzar la pausa diària de descans a partir de les 11.30.

SÍ NO 24. Abans d'entrar en la reunió de la Sala de Junes cal recollir una acreditació.

SÍ NO 25. El document de les "INSTRUCCIÓ de la Sotssecretaria sobre el procediment per a la compra de material d'oficina", cal fotocopiar-lo en DINA 3.

SÍ NO 26. Les instruccions del treball que has de fer en la segona part del matí te les ha de donar la subaltern supervisor de la conselleria.

SÍ NO 27. Els sobres destinats als serveis territorials has de deixar-los en el caseller del registre d'eixida.

SÍ NO 28. Per a anar al Saló d'actes es pot pujar en ascensor.

SÍ NO 29. A la jornada que se celebra al Saló d'actes no es podrà entrar després de les 10 i quart.

30. Numera de l'1 al 4 segons l'ordre en el qual hauràs de fer aquestes tasques:

___ Fer arribar els sobres a la seua destinació.

___ Tancar els sobres i apegar les etiquetes.

___ Fer les fotocòpies.

___ Ficar les fotocòpies en els sobres.

PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A ESCALA APF-01-01 (SUBALTERNOS)
TURNO DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL
CONVOCATORIA 33/16

Planilla de preguntas/respuestas correctas 2º Examen (02/junio/2019)

EJERCICIO TIPO LEVE	
Pregunta	Respuesta correcta
1- b	
2- c	
3- a	
4- b	
5- a	
6- a	
7- b	
8- b	
9- c	
10- a	
11- c	
12- b	
13- c	
14- a	
15- SI	
16- NO	
17- SI	
18- NO	
19- NO	
20- SI	
21- NO	
22- SI	
23- NO	
24- NO	
25- NO	
26- SI	
27- SI	
28- NO	
29- SI	
30- 4-3-1-2	