CONVOCATORIA 18/23

EJERCICIO ÚNICO PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNOS, APT-APF-01, CONVOCATORIA 18/23, TURNO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

PLANTILLA DE RESPUESTAS

Nº	RESPUESTA
1	C
2	B
3	C
4	C
5	A
6	A
7	C
8	A
9	A
10	C
11	C
12	B
13	C
14	C
15	B
16	A
17	B
18	A
19	A
20	B
21	B
22	C
23	B
24	B
25	A
26	B
27	C
28	A
29	B
30	C

CONVOCATORIA 18/23

EJERCICIO ÚNICO PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNOS, APT-APF-01, CONVOCATORIA 18/23, TURNO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

PLANTILLA DE RESPUESTAS

Nº	RESPUESTA
1	B
2	C
3	A
4	C
5	A
6	C
7	C
8	C
9	B
10	A
11	B
12	A
13	B
14	B
15	C
16	B
17	C
18	A
19	B
20	C

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNOS, APT-APF-01

TURNO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL LÍMITE/LEVE

CONVOCATORIA 18/23

EJERCICIO ÚNICO

TIEMPO DE REALIZACIÓN:

(1 hora y 30 minutos = 90 minutos)

1. ¿Qué es la densidad de población?

A) La densidad de población mide el número de personas que hay en la Comunitat Valenciana.

B) La densidad de población mide el número de habitantes que hay en cada municipio.

C) La densidad de población mide el número de personas que viven en un kilómetro cuadrado.

2. Las islas Columbretes:

A) Tienen 4 grupos de islas y no son parque natural.

B) Tienen 4 grupos de islas y son parque natural.

C) Tienen 3 grupos de islas y son parque natural.

3. En la Comunitat Valenciana, el clima es mediterráneo. ¿Cómo es ese clima?

A) Las lluvias son más frecuentes en verano e invierno y las temperaturas son suaves todo el año.

B) Las lluvias son menos frecuentes en verano e invierno y las temperaturas son suaves en verano.

C) Las lluvias son menos frecuentes en verano e invierno y las temperaturas son suaves en invierno.

4. ¿Qué son las pinturas rupestres?

A) Vasijas de cerámica pintadas a mano.

B) Pinturas realizadas en un lienzo.

C) Dibujos de la vida del día a día pintados en cuevas.

5. ¿Quiénes construyeron los pueblos y ciudades más antiguos de la Comunitat Valenciana?

A) Los íberos.

B) Los romanos.

C) Los musulmanes.

6.¿Qué significa que la Administración debe funcionar con eficacia?

A) Las Administraciones públicas tienen que actuar de manera correcta y rápida.

B) Las personas de la Administración deciden por igual.

C) Las Administraciones Públicas tienen que actuar pausadamente.

7. ¿Qué es un órgano administrativo?

A) El lugar de residencia de diputados y senadores.

B) Un libro donde se encuentran las instrucciones para trabajar en la Administración.

C) Un grupo de personas que hacen un trabajo concreto en una Administración.

8. ¿Para qué sirve una Administración?

A) Para poner en marcha las leyes y atender a la ciudadanía.

B) Para dar trabajo a los ciudadanos.

C) Para controlar los gastos.

9. ¿Qué significa la desconcentración y descentralización de la Administración?

A) Las Administraciones grandes se dividen en órganos más pequeños para hacer mejor sus funciones y para llegar mejor a la ciudadanía.

B) Los diferentes órganos de la Administración se organizan repartiendo las responsabilidades y decisiones.

C) La Administración decide de forma organizada y conjunta sobre asuntos, cumpliendo la Constitución y todas las leyes.

10. ¿Cómo se elige a los funcionarios?

A) Según el orden alfabético.

B) Según el lugar de nacimiento de las personas.

C) Según la capacidad y los conocimientos.

11. ¿Quién elige al President o Presidenta de la Generalitat?

A) Los ciudadanos y las ciudadanas en las elecciones autonómicas.

B) Los Consellers y las Conselleras de entre los miembros del Consell.

C) Les Corts entre todos sus diputados y diputadas.

12. ¿Qué significa la "ciudadanía"?

A) Es la suma de las personas que viven en ciudades.

B) Es la suma de personas que forman una sociedad.

C) Es la suma de personas que trabajan.

13. ¿Qué son departamentos?

A) Las varias partes en que se dividen las Direcciones Generales.

B) Las varias partes en que se dividen las Subdirecciones Generales.

C) Las varias partes en que se divide una Administración.

14. Hablando por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que responde?

A) Recordar lo que hables, pero no lo anotes. Es por mantener la confidencialidad.

B) Terminar las frases de la persona que llama si ves que tiene dificultades.

C) Contestar a lo que te preguntan de forma correcta.

15. Para atender bien a los clientes que reciben los servicios de la Administración, ¿cómo debe ser tu imagen personal?

A) Debo tener un aspecto tenso, para demostrar que estoy atento en el trabajo.

B) Mi ropa, piel y cabello deben estar limpios y cuidados.

C) Mi imagen personal no es importante si miro a la cara de la persona con la que hablo.

16. ¿Qué es un escáner?

A) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador.

B) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.

C) Es una máquina para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica.

17. ¿Qué precauciones tienes que tener para cuidar una fotocopiadora?

A) Usar líquidos disolventes.

B) Desenchufarla cuando no se vaya a utilizar durante mucho tiempo**.**

C) No apagarla antes de limpiarla.

18. ¿Para qué se utiliza una fotocopiadora?

A) Sirve para hacer una copia idéntica a un documento. Al documento que tenemos que copiar le llamamos "original". La copia del original se llama "fotocopia".

B) Sirve para hacer una copia idéntica a un documento. Al documento que tenemos que copiar le llamamos "original". La copia del original se llama "escaneado".

C) Sirve para hacer una copia idéntica a un documento. Al documento que tenemos que copiar le llamamos "fotocopia". La copia del original se llama "documento".

19. ¿Qué es una oficina de correos?

A) El edificio donde se recibe y entrega la correspondencia.

B) La bandeja donde colocamos la correspondencia de entrada o de salida.

C) Un órgano administrativo de la Conselleria de Correspondencia.

20. ¿Qué es un documento?

A) Objetos que están atados o envueltos en cartón para ser transportados.

B) Papeles escritos con datos importantes.

C) Carpetas donde se guardan papeles que tienen que ser firmados.

21. ¿Que es un paquete postal?

A) Es un envío importante que requiere seguridad.

B) Es un envío de cualquier objeto, sustancia o materia que se hace a través del servicio de correos.

C) Es un envío donde la firma del destinatario va en una pegatina pegada al sobre.

22. ¿Qué dos tipos de correspondencia hay?

A) La urgente y la ordinaria.

B) La delegada y la directa.

C) La de entrada y la de salida.

23. ¿Qué es un porta-firmas?

A) El funcionario que se dedica a llevar las firmas al director general.

B) Una carpeta para guardar los documentos importantes para ser firmados.

C) El vehículo de reparto de los documentos firmados.

24. ¿Qué es la correspondencia?

A) Es el lugar en el que depositamos las cartas para su reparto.

B) Son las cartas que se envían o se reciben.

C) Es la persona responsable del reparto de cartas.

25. ¿Qué es la circulación interna de paquetería y documentación?

A) Son los documentos y paquetes para personas de la misma administración o departamentos.

B) Es la recogida de documentos y paquetes y su entrega en edificios de la administración a personas que no pertenecen a la misma.

C) Es la recogida de los paquetes de la zona donde te los dejen en el interior del edificio.

26. ¿Qué hay que hacer con las basuras de las máquinas de oficina?

A) Tirarlas a la destructora.

B) Son recogidas también por empresas de reciclaje.

C) Son recogidas por el servicio de mensajería.

27. ¿Para qué son las normas de seguridad y salud laboral?

A) Sirven para guardar la confidencialidad de los documentos.

B) Sirven para saber cuáles son tus funciones.

C) Sirven para evitar accidentes o problemas de salud.

28. ¿Cuándo has de abrir los paquetes de papel?

A) Solo cuando se vayan a utilizar.

B) Los abriré todos cuando los reciba de la imprenta, así adelantaré en el trabajo.

C) Cuando tenga tiempo.

29. ¿Todas las personas tienen derecho a opinar lo que sea?

A) No, sólo los que saben del asunto.

B) Sí, todas tienen derecho.

C) Dependerá de las personas.

30. ¿En qué ley se explica que todos los españoles somos iguales ante la ley?

A) En la Constitución española, en el artículo 41.

B) En la Constitución española, en el artículo 144.

C) En la Constitución española, en el artículo 14.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ PROFESSIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNS, APT-APF-01

TORN DE PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL INTEL·LECTUAL LÍMIT/LLEU

CONVOCATÒRIA 18/23

EXERCICI ÚNIC

TEMPS DE REALITZACIÓ:

(1 hora i 30 minuts = 90 minuts)

1. Què és la densitat de població?

A) La densitat de població mesura el nombre de persones que hi ha a la Comunitat Valenciana.

B) La densitat de població mesura el nombre d'habitants que hi ha en cada municipi.

C) La densitat de població mesura el nombre de persones que viuen en un quilòmetre quadrat.

2. Les illes Columbretes:

A) Tenen 4 grups d'illes i no són parc natural.

B) Tenen 4 grups d'illes i són parc natural.

C) Tenen 3 grups d'illes i són parc natural.

3. A la Comunitat Valenciana, el clima és mediterrani. Com és eixe clima?

A) Les pluges són més freqüents a l'estiu i hivern i les temperatures són suaus tot l'any.

B) Les pluges són menys freqüents a l'estiu i hivern i les temperatures són suaus a l'estiu.

C) Les pluges són menys freqüents a l'estiu i hivern i les temperatures són suaus a l'hivern.

4. Què són les pintures rupestres?

A) Atuells de ceràmica pintats a mà.

B) Pintures realitzades en un llenç.

C) Dibuixos de la vida del dia a dia pintats en coves.

5. Qui va construir els pobles i ciutats més antics de la Comunitat Valenciana?

A) Els ibers.

B) Els romans.

C) Els musulmans.

6.Què significa que l'Administració ha de funcionar amb eficàcia?

A) Les Administracions públiques han d'actuar de manera correcta i ràpida.

B) Les persones de l'Administració decideixen per igual.

C) Les Administracions Públiques han d'actuar pausadament.

7. Què és un òrgan administratiu?

A) El lloc de residència de diputats i senadors.

B) Un llibre on es troben les instruccions per a treballar en l'Administració.

C) Un grup de persones que fan un treball concret en una Administració.

8. Per a què serveix una Administració?

A) Per a posar en marxa les lleis i atendre la ciutadania.

B) Per a donar treball als ciutadans.

C) Per a controlar les despeses.

9. Què significa la desconcentració i descentralització de l'Administració?

A) Les Administracions grans es divideixen en òrgans més xicotets per a fer millor les seues funcions i per a arribar millor a la ciutadania.

B) Els diferents òrgans de l'Administració s'organitzen repartint les responsabilitats i decisions.

C) L'Administració decideix de forma organitzada i conjunta sobre assumptes, complint la Constitució i totes les lleis.

10. Com es trien els funcionaris?

A) Segons l'ordre alfabètic.

B) Segons el lloc de naixement de les persones.

C) Segons la capacitat i els coneixements.

11. Qui tria el President o Presidenta de la Generalitat?

A) Els ciutadans i les ciutadanes en les eleccions autonòmiques.

B) Els Consellers i les Conselleres d'entre els membres del Consell.

C) Les Corts entre tots els seus diputats i diputades.

12. Què significa la "ciutadania"?

A) És la suma de les persones que viuen en ciutats.

B) És la suma de persones que formen una societat.

C) És la suma de persones que treballen.

13. Què són departaments?

A) Les diverses parts en què es divideixen les Direccions Generals.

B) Les diverses parts en què es divideixen les Subdireccions Generals.

C) Les diverses parts en què es divideix una Administració.

14. Parlant per telèfon, què ha de fer la persona que respon?

A) Recordar el que parles, però no ho anotes. És per mantindre la confidencialitat.

B) Acabar les frases de la persona que telefona si veus que té dificultats.

C) Contestar el que et pregunten de manera correcta.

15. Per a atendre bé els clients que reben els serveis de l'Administració, com ha de ser la teua imatge personal?

A) He de tindre un aspecte tibant, per a demostrar que estic atent en el treball.

B) La meua roba, pell i cabell han d'estar nets i atesos.

C) La meua imatge personal no és important si mire la cara de la persona amb la qual parle.

16. Què és un escàner?

A) És una màquina que permet gravar imatges o documents en paper per a guardar-los en l'ordinador.

B) És una màquina per a fer còpies en paper dels documents que hi ha en un ordinador.

C) És una màquina per a enviar còpies de documents a altres llocs per mitjà de la línia telefònica.

17. Quines precaucions has de tindre per a cuidar una fotocopiadora?

A) Usar líquids dissolvents.

B) Desendollar-la quan no s'haja d'utilitzar durant molt de temps**.**

C) No apagar-la abans de netejar-la.

18. Per a què s'utilitza una fotocopiadora?

A) Serveix per a fer una còpia idèntica a un document. El document que hem de copiar l'anomenem "original". La còpia de l'original es diu "fotocòpia".

B) Serveix per a fer una còpia idèntica a un document. El document que hem de copiar l'anomenem "original". La còpia de l'original es diu "escanejat".

C) Serveix per a fer una còpia idèntica a un document. El document que hem de copiar l'anomenem "fotocòpia". La còpia de l'original es diu "document".

19. Què és una oficina de correus?

A) L’edifici on es rep i entrega la correspondència.

B) La safata on col·loquem la correspondència d'entrada o d'eixida.

C) Un òrgan administratiu de la Conselleria de Correspondència.

20. Què és un document?

A) Objectes que estan lligats o embolicats en cartó per a ser transportats.

B) Papers escrits amb dades importants.

C) Carpetes on es guarden papers que han de ser firmats.

21. Que és un paquet postal?

A) És un enviament important que requereix seguretat.

B) És un enviament de qualsevol objecte, substància o matèria que es fa a través del servei de correus.

C) És un enviament on la firma del destinatari va en un adhesiu apegat al sobre.

22. Quins dos tipus de correspondència hi ha?

A) La urgent i l'ordinària.

B) La delegada i la directa.

C) La d'entrada i la d'eixida.

23. Què és un porta-firmes?

A) El funcionari que es dedica a portar les firmes al director general.

B) Una carpeta per a guardar els documents importants per a ser firmats.

C) El vehicle de repartiment dels documents firmats.

24. Què és la correspondència?

A) És el lloc en el qual depositem les cartes per a repartir-les.

B) Són les cartes que s'envien o es reben.

C) És la persona responsable del repartiment de cartes.

25. Què és la circulació interna de paqueteria i documentació?

A) Són els documents i paquets per a persones de la mateixa administració o departaments.

B) És la recollida de documents i paquets i la seua entrega en edificis de l'administració a persones que no pertanyen a esta.

C) És la recollida dels paquets de la zona on te'ls deixen a l'interior de l'edifici.

26. Què cal fer amb els fems de les màquines d'oficina?

A) Tirar-los a la destructora.

B) Són recollits també per empreses de reciclatge.

C) Són recollits pel servei de missatgeria.

27. Per a què són les normes de seguretat i salut laboral?

A) Serveixen per a guardar la confidencialitat dels documents.

B) Serveixen per a saber quines són les teues funcions.

C) Serveixen per a evitar accidents o problemes de salut.

28. Quan has d'obrir els paquets de paper?

A) Sols quan s'hagen d'utilitzar.

B) Els obriré tots quan els reba de la impremta, així avançaré en el treball.

C) Quan tinga temps.

29. Totes les persones tenen dret a opinar el que siga?

A) No, només els que saben de l'assumpte.

B) Sí, totes hi tenen dret.

C) Dependrà de les persones.

30. En quina llei s'explica que tots els espanyols som iguals davant la llei?

A) En la Constitució espanyola, en l'article 41.

B) En la Constitució espanyola, en l'article 144.

C) En la Constitució espanyola, en l'article 14.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNOS, APT-APF-01

TURNO DE PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL INTELECTUAL MODERADA

CONVOCATORIA 18/23

EJERCICIO ÚNICO

TIEMPO DE REALIZACIÓN:

(1 hora y 15 minutos = 75 minutos)

1. Las islas Columbretes:

A) Tienen 4 grupos de islas y no son parque natural.

B) Tienen 4 grupos de islas y son parque natural.

C) Tienen 3 grupos de islas y son parque natural.

2. ¿Qué son las pinturas rupestres?

A) Vasijas de cerámica pintadas a mano.

B) Pinturas realizadas en un lienzo.

C) Dibujos de la vida del día a día pintados en cuevas.

3. ¿Quiénes construyeron los pueblos y ciudades más antiguos de la Comunitat Valenciana?

A) Los íberos.

B) Los romanos.

C) Los musulmanes.

4. ¿Qué es un órgano administrativo?

A) El lugar de residencia de diputados y senadores.

B) Un libro donde se encuentran las instrucciones para trabajar en la Administración.

C) Un grupo de personas que hacen un trabajo concreto en una Administración.

5. ¿Para qué sirve una Administración?

A) Para poner en marcha las leyes y atender a la ciudadanía.

B) Para dar trabajo a los ciudadanos.

C) Para controlar los gastos.

6. ¿Quién elige al President o Presidenta de la Generalitat?

A) Los ciudadanos y las ciudadanas en las elecciones autonómicas.

B) Los Consellers y las Conselleras de entre los miembros del Consell.

C) Les Corts entre todos sus diputados y diputadas.

7. ¿Qué son departamentos?

A) Las varias partes en que se dividen las Direcciones Generales.

B) Las varias partes en que se dividen las Subdirecciones Generales.

C) Las varias partes en que se divide una Administración.

8. Hablando por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que responde?

A) Recordar lo que hables, pero no lo anotes. Es por mantener la confidencialidad.

B) Terminar las frases de la persona que llama si ves que tiene dificultades.

C) Contestar a lo que te preguntan de forma correcta.

9. Para atender bien a los clientes que reciben los servicios de la Administración, ¿cómo debe ser tu imagen personal?

A) Debo tener un aspecto tenso, para demostrar que estoy atento en el trabajo.

B) Mi ropa, piel y cabello deben estar limpios y cuidados.

C) Mi imagen personal no es importante si miro a la cara de la persona con la que hablo.

10. ¿Qué es un escáner?

A) Es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador.

B) Es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.

C) Es una máquina para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica.

11. ¿Qué precauciones tienes que tener para cuidar una fotocopiadora?

A) Usar líquidos disolventes.

B) Desenchufarla cuando no se vaya a utilizar durante mucho tiempo**.**

C) No apagarla antes de limpiarla.

12. ¿Qué es una oficina de correos?

A) El edificio donde se recibe y entrega la correspondencia.

B) La bandeja donde colocamos la correspondencia de entrada o de salida.

C) Un órgano administrativo de la Conselleria de Correspondencia.

13. ¿Qué es un documento?

A) Objetos que están atados o envueltos en cartón para ser transportados.

B) Papeles escritos con datos importantes.

C) Carpetas donde se guardan papeles que tienen que ser firmados.

14. ¿Que es un paquete postal?

A) Es un envío importante que requiere seguridad.

B) Es un envío de cualquier objeto, sustancia o materia que se hace a través del servicio de correos.

C) Es un envío donde la firma del destinatario va en una pegatina pegada al sobre.

15. ¿Qué dos tipos de correspondencia hay?

A) La urgente y la ordinaria.

B) La delegada y la directa.

C) La de entrada y la de salida.

16. ¿Qué es un porta-firmas?

A) El funcionario que se dedica a llevar las firmas al director general.

B) Una carpeta para guardar los documentos importantes para ser firmados.

C) El vehículo de reparto de los documentos firmados.

17. ¿Para qué son las normas de seguridad y salud laboral?

A) Sirven para guardar la confidencialidad de los documentos.

B) Sirven para saber cuáles son tus funciones.

C) Sirven para evitar accidentes o problemas de salud.

18. ¿Cuándo has de abrir los paquetes de papel?

A) Solo cuando se vayan a utilizar.

B) Los abriré todos cuando los reciba de la imprenta, así adelantaré en el trabajo.

C) Cuando tenga tiempo.

19. ¿Todas las personas tienen derecho a opinar lo que sea?

A) No, sólo los que saben del asunto.

B) Sí, todas tienen derecho.

C) Dependerá de las personas.

20. ¿En qué ley se explica que todos los españoles somos iguales ante la ley?

A) En la Constitución española, en el artículo 41.

B) En la Constitución española, en el artículo 144.

C) En la Constitución española, en el artículo 14.

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ PROFESSIONAL FUNCIONARIAL DE SUBALTERNS, APT-APF-01

TORN DE PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL INTEL·LECTUAL MODERADA

CONVOCATÒRIA 18/23

EXERCICI ÚNIC

TEMPS DE REALITZACIÓ:

(1 hora i 15 minuts = 75 minuts)

1. Les illes Columbretes:

A) Tenen 4 grups d'illes i no són parc natural.

B) Tenen 4 grups d'illes i són parc natural.

C) Tenen 3 grups d'illes i són parc natural.

2. Què són les pintures rupestres?

A) Atuells de ceràmica pintats a mà.

B) Pintures realitzades en un llenç.

C) Dibuixos de la vida del dia a dia pintats en coves.

3. Qui va construir els pobles i ciutats més antics de la Comunitat Valenciana?

A) Els ibers.

B) Els romans.

C) Els musulmans.

4. Què és un òrgan administratiu?

A) El lloc de residència de diputats i senadors.

B) Un llibre on es troben les instruccions per a treballar en l'Administració.

C) Un grup de persones que fan un treball concret en una Administració.

5. Per a què serveix una Administració?

A) Per a posar en marxa les lleis i atendre la ciutadania.

B) Per a donar treball als ciutadans.

C) Per a controlar les despeses.

6. Qui tria el President o Presidenta de la Generalitat?

A) Els ciutadans i les ciutadanes en les eleccions autonòmiques.

B) Els Consellers i les Conselleres d'entre els membres del Consell.

C) Les Corts entre tots els seus diputats i diputades.

7. Què són departaments?

A) Les diverses parts en què es divideixen les Direccions Generals.

B) Les diverses parts en què es divideixen les Subdireccions Generals.

C) Les diverses parts en què es divideix una Administració.

8. Parlant per telèfon, què ha de fer la persona que respon?

A) Recordar el que parles, però no ho anotes. És per mantindre la confidencialitat.

B) Acabar les frases de la persona que telefona si veus que té dificultats.

C) Contestar el que et pregunten de manera correcta.

9. Per a atendre bé els clients que reben els serveis de l'Administració, com ha de ser la teua imatge personal?

A) He de tindre un aspecte tibant, per a demostrar que estic atent en el treball.

B) La meua roba, pell i cabell han d'estar nets i atesos.

C) La meua imatge personal no és important si mire la cara de la persona amb la qual parle.

10. Què és un escàner?

A) És una màquina que permet gravar imatges o documents en paper per a guardar-los en l'ordinador.

B) És una màquina per a fer còpies en paper dels documents que hi ha en un ordinador.

C) És una màquina per a enviar còpies de documents a altres llocs per mitjà de la línia telefònica.

11. Quines precaucions has de tindre per a cuidar una fotocopiadora?

A) Usar líquids dissolvents.

B) Desendollar-la quan no s'haja d'utilitzar durant molt de temps**.**

C) No apagar-la abans de netejar-la.

12. Què és una oficina de correus?

A) L'edifici on es rep i entrega la correspondència.

B) La safata on col·loquem la correspondència d'entrada o d'eixida.

C) Un òrgan administratiu de la Conselleria de Correspondència.

13. Què és un document?

A) Objectes que estan lligats o embolicats en cartó per a ser transportats.

B) Papers escrits amb dades importants.

C) Carpetes on es guarden papers que han de ser firmats.

14. Que és un paquet postal?

A) És un enviament important que requereix seguretat.

B) És un enviament de qualsevol objecte, substància o matèria que es fa a través del servei de correus.

C) És un enviament on la firma del destinatari va en un adhesiu apegat al sobre.

15. Quins dos tipus de correspondència hi ha?

A) La urgent i l'ordinària.

B) La delegada i la directa.

C) La d'entrada i la d'eixida.

16. Què és un porta-firmes?

A) El funcionari que es dedica a portar les firmes al director general.

B) Una carpeta per a guardar els documents importants per a ser firmats.

C) El vehicle de repartiment dels documents firmats.

17. Per a què són les normes de seguretat i salut laboral?

A) Serveixen per a guardar la confidencialitat dels documents.

B) Serveixen per a saber quines són les teues funcions.

C) Serveixen per a evitar accidents o problemes de salut.

18. Quan has d'obrir els paquets de paper?

A) Sols quan s'hagen d'utilitzar.

B) Els obriré tots quan els reba de la impremta, així avançaré en el treball.

C) Quan tinga temps.

19. Totes les persones tenen dret a opinar el que siga?

A) No, només els que saben de l'assumpte.

B) Sí, totes hi tenen dret.

C) Dependrà de les persones.

20. En quina llei s'explica que tots els espanyols som iguals davant la llei?

A) En la Constitució espanyola, en l'article 41.

B) En la Constitució espanyola, en l'article 144.

C) En la Constitució espanyola, en l'article 14.