

**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

SEGUNDO EJERCICIO

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

SUPUESTO PRÁCTICO

LEE ATENTAMENTE EL TEXTO:

Eres personal subalterno de una conselleria que se llama Conselleria de Ocio y Tiempo Libre.

En una hoja aparte tienes el Directorio de la Conselleria, donde puedes ver dónde están los distintos departamentos de la conselleria, los teléfonos y los nombres de las personas responsables de cada uno.

Tu trabajo normalmente consiste en hacer funciones de recepción y atención a los visitantes en la entrada. También en la distribución del correo urgente por los departamentos de la conselleria.

El reparto del correo urgente tienes que hacerlo en tres momentos del día:

- A las 9.00 horas.
- A las 11.30 horas.
- A las 13.00 horas.

Hoy, además, tu jefa te dice que en la segunda parte del día, después de almorzar, tienes que realizar un trabajo de fotocopiar, encuadernar y repartir unos documentos que ella te dará. Así que tendrás que hacer las siguientes tareas a lo largo del día:

1ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 9.00 horas, estarás en la recepción de la Conselleria hasta las 11.00 horas de la mañana.

Allí tienes que atender a los visitantes. Si vienen a alguna reunión o visita con personas de la conselleria, les pides que te digan su nombre y te enseñen el documento nacional de identidad para poder entregarles una acreditación y anotar su nombre en las hojas de control de accesos. Si te preguntan dónde está un departamento o persona, se lo indicas consultando el Directorio de la Conselleria.

Además, si suena el teléfono, lo debes coger y contestar a lo que te pregunten. Si te piden por teléfono hablar con alguien de la conselleria, debes consultar en el Directorio cuál es el teléfono que tiene esa persona y pasarle la llamada.

Esta mañana está previsto que lleguen a recepción las siguientes personas:

- 2 personas tienen reunión con Dña. Ana García Sempere en su despacho a las 10.00 horas.
- El técnico de las impresoras vendrá a revisar la impresora de la Subsecretaría, porque le han avisado de que no funciona.
- Un repartidor traerá un paquete a nombre de D. José Navarro Pérez y te lo entregará para que los registres y se lo lleves.
- 3 personas tienen reunión con la consellera en su despacho a las 10.30 horas.

Puedes realizar la pausa diaria de descanso para almorzar de 11.00 horas a 11.30 horas.

2ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 11.30 horas debes acudir al despacho de la jefa del servicio de Asuntos Generales para que te de el material que deberás fotocopiar, encuadernar y repartir.

Los originales que te entrega son estos tres documentos:

- *Oficio de remisión*, que es una hoja impresa por las dos caras.
- *Parques de Atracciones*, que tiene 30 hojas también a dos caras.
- *Planos*, que son 3 hojas en formato DIN A3 impresas por una sola cara.

En primer lugar realizarás 10 fotocopias de cada original. El *Oficio de remisión* y el documento de *Parques de Atracciones* deben fot copiarse en blanco y negro y a dos caras.

Los *Planos* deben fot copiarse en color y a una sola cara y reducidos a formato DIN A4. Para reducirlo tienes que utilizar la opción "reducir" de la fotocopidora.

Con las fotocopias de los documentos *Parques de Atracciones* y *Planos* tienes que formar 10 cuadernos. Cada cuaderno deberá llevar primero el documento *Parques de Atracciones* y después los *Planos*. Cada cuaderno deberás encuadernarlo utilizando la encuadernadora de espiral o gusanillo siguiendo estos pasos:

- 1º Haz los agujeros en las fotocopias, poniendo no más de 10 hojas cada vez.

2º Agujerea también una hoja de plástico transparente, que servirá de cubierta delantera, y una cartulina, que servirá de cubierta trasera.

3º Ordena cada cuaderno poniendo primero la tapa de plástico, después el documento *Parques de Atracciones*, detrás los *Planos* y al final la cubierta trasera de cartulina.

4º Pasa la espiral o gusanillo por los agujeros.

Cada una de las fotocopias del *Oficio de remisión* deberás graparla a la tapa de plástico de cada uno de los documentos encuadernados.

Cuando tengas hechos los 10 cuadernos deberás repartirlos de la siguiente forma:

Primero tienes que llevar 1 cuaderno al despacho de la consellera y dárselo a su secretario. Después, tienes que llevar tres cuadernos a la Subsecretaría, y por último, cuatro cuadernos a la Secretaría General Administrativa.

Los cuadernos que sobren los llevarás al Servicio de Asuntos Generales junto con la documentación original que te entregaron.

DIRECTORIO DE LA CONSELLERIA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

PLANTA BAJA:

- RECEPCIÓN E INFORMACIÓN (Tf 852125)
- ALMACÉN (Tf 852126)
- REGISTRO (Tf 852127)

PLANTA PRIMERA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE INSTALACIONES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (Tf 850025) D. José Navarro Pérez

PLANTA SEGUNDA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL OCIO SOSTENIBLE (Tf 864456) Dña. Ana García Sempere

PLANTA TERCERA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS PARA EL OCIO (Tf. 871287) Dña Olga Martínez Sanjuan

PLANTA CUARTA:

- SUBSECRETARIA (Tf. 889871) D. Mariano Gutierrez Pascual
- SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA (Tf. 889142)
- SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES (Tf. 884678)
- DESPACHO DE LA CONSELLERA:
 - SECRETARÍA: Manuel Sánchez Palomar (Tf. 889712)
 - **CONSELLERA: María López Carmona**

1. ¿En qué momento debes realizar el trabajo de fotocopiar y encuadernar?

- A) En la primera parte del día, justo antes de almorzar.
- B) En la segunda parte del día, después de almorzar y repartir el correo de las 11.30 horas.
- C) En la segunda parte del día, antes de repartir el correo de las 11.30 horas.

2. Una de las personas que tiene reunión con la Directora General de Promoción del Ocio Sostenible te pregunta a qué planta debe ir porque no lo sabe. ¿Qué respuesta le darás?

- A) Le dices que debe subir a la planta tercera.
- B) Le dices que debe ir a la sala de reuniones de la planta baja.
- C) Le dices que debe subir a la planta segunda.

3. Cuando llegue una de las personas que tiene la reunión con Dña. Ana García Sempere ¿qué es lo que tienes que hacer?

- A) Le pides que te diga su nombre, que te enseñe el documento nacional de identidad, le entregas una acreditación y le dices que vaya a la planta segunda.
- B) Le dices que debe llamar al teléfono 864456.
- C) Le dices que la reunión es a las 10.30 horas en el despacho de la consellera que está en la planta cuarta.

4. ¿A cuál de los documentos no le tienes que hacer agujeros para encuadernar?

- A) *Planos.*
- B) *Parques de atracciones.*
- C) *Oficio de remisión.*

5. ¿Cuál es el correo que debes repartir en tres momentos del día?

- A) El de los visitantes que lleguen a la entrada.
- B) El correo urgente.
- C) Los paquetes a nombre de D. José Navarro Pérez.

6. Para hacer el trabajo de encuadernación ¿cuál de los siguientes pasos debes realizar antes que los otros dos, según las instrucciones que te han dado?

- A) Ordenar los documentos del cuaderno.
- B) Agujerear la cartulina que servirá de cubierta trasera.
- C) Pasar el gusanillo por los agujeros.

7. Cuando el repartidor te entrega el paquete a nombre de D. José Navarro Pérez, ¿cuál es el primer paso a seguir?

- A) Abrir el paquete.
- B) Distribuir el paquete .
- C) Registrar el paquete.

8. La cubierta delantera de cada cuadernillo fotocopiado será:

- A) Los *Planos*.
- B) Una cartulina.
- C) Una hoja de plástico transparente.

9. Te piden por teléfono hablar con la Dirección General de Actividades Públicas para el Ocio ¿qué número deberás marcar para pasar la llamada?

- A) 850025.
- B) 871287.
- C) 871827.

10. ¿A quién deberás entregar solo uno de los cuadernos que has fotocopiado y encuadernado?

- A) A la jefa del servicio de Asuntos Generales.
- B) A cada persona que presente una acreditación.
- C) Al secretario de la consellera.

11. Cuando estés en la entrada atendiendo a los visitantes ¿qué documento deberás pedir que te enseñen para poder entregarles la acreditación correspondiente?

- A) El documento nacional de identidad.
- B) Una invitación para poder entrar a la Conselleria.
- C) Un documento que acredite que es personal perteneciente a la Conselleria.

12. ¿Cuántas fotocopias debes hacer del documento *Parques de Atracciones*?

- A) 3 a dos caras y en color.
- B) 30 a una sola cara.
- C) 10 a dos caras.

13. ¿Cuántas copias del cuaderno debes entregar personalmente a las direcciones generales que hay en el edificio?

- A) 4.
- B) 3.
- C) Ninguna.

14. Varios de los correos urgentes van destinados al almacén, ¿a qué planta deberás ir para repartirlos?

- A) A la misma planta donde está la consellera.
- B) A la misma planta donde está la Dirección General de Promoción del Ocio Sostenible.
- C) A la misma planta donde está el registro.

15. Cuando ya has hecho los cuadernos, ¿en qué orden deberás repartirlos?

- A) Despacho de la consellera, Subsecretaría y Secretaría General Administrativa.
- B) Despacho de la consellera, Secretaría General Administrativa y Subsecretaría.
- C) Secretaría General Administrativa, despacho de la consellera y Subsecretaría.

16. Si te piden por teléfono hablar con alguien de la conselleria debes consultar el Directorio y decirle a quien te llama en que planta trabaja esa persona:

- A) SI.
- B) NO.

17.El segundo reparto de correo urgente debes realizarlo después de volver de almorzar:

- A) SI.
- B) NO.

18. ¿Para fotocopiar los *Planos* debes reducirlos a tamaño DIN A4?

- A) SI.
- B) NO.

19.El *oficio de remisión* y el documento de *Parques de Atracciones* deben fotocoparse a color y a dos caras:

- A) SI.
- B) NO.

20. Dos personas tienen reunión con Dña Ana García Sempere a las 10.30 horas:

- A) SI.
- B) NO.

**CONVOCATÒRIA PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ
PROFESSIONAL FUNCIONARIAL SERVEIS DE SUPORT GENERALS, ESCALA
SUBALTERNES, 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

SEGON EXERCICI

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

SUPÒSIT PRÀCTIC

LLEGEIX ATENTAMENT EL TEXT:

Eres personal subaltern d'una conselleria que es diu Conselleria d'Oci i Temps Lliure.

En un full a part tens el Directori de la Conselleria, on pots veure on estan els diferents departaments de la conselleria, els telèfons i els noms de les persones responsables de cadascun.

El teu treball normalment consisteix a fer funcions de recepció i atenció als visitants en l'entrada. També en la distribució del correu urgent pels departaments de la conselleria.

El repartiment del correu urgent has de fer-lo en tres moments del dia:

- A les 9.00 hores.
- A les 11.30 hores.
- A les 13.00 hores.

Hui, a més, la teua cap et diu que en la segona part del dia, després d'esmorzar, has de fer un treball de fotocopiar, enquadernar i repartir uns documents que ella et donarà. Així que hauràs de fer les tasques següents al llarg del dia:

1a part del dia

Després de fer el repartiment de correu de les 9.00 hores, estaràs en la recepció de la Conselleria fins a les 11.00 hores del matí.

Allí has d'atendre els visitants. Si venen a alguna reunió o visita amb persones de la conselleria, els demanes que et diguen el seu nom i t'ensenyen el document nacional d'identitat per a poder entregar-los una acreditació i anotar el seu nom en els fulls de control d'accessos. Si et pregunten on està un departament o persona, li ho indiques consultant el Directori de la Conselleria.

A més, si sona el telèfon, l'has d'agafar i contestar al que et pregunten. Si et demanen per telèfon parlar amb algú de la conselleria, has de consultar en el Directori quin és el telèfon que té aqueixa persona i passar-li la trucada.

Aquest matí està previst que arriben a recepció les persones següents:

- 2 persones tenen reunió amb Sra. Anna García Sempere, en el seu despatx a les 10.00 hores.

- El tècnic de les impressores vindrà a revisar la impressora de la Sotssecretaria, perquè l'han avisat que no funciona.
- Un repartidor portarà un paquet a nom del Sr. José Navarro Pérez, i te l'entregarà perquè els registres i li'l portes.
- 3 persones tenen reunió amb la consellera en el seu despatx a les 10.30 hores.

Pots realitzar la pausa diària de descans per a esmorzar d'11.00 hores a 11.30 hores.

2a part del dia

Després de fer el repartiment de correu de les 11.30 hores has d'acudir al despatx de la cap del servei d'Assumptes Generals, perquè et done el material que hauràs de fotocopiar, enquadernar i repartir.

Els originals que t'entrega són aquests tres documents:

- *Ofici de remissió*, que és un full imprés per les dues cares.
- *Parcs d'Atraccions*, que té 30 fulls també a dues cares.
- *Plànols*, que són 3 fulls en format DIN A3 impreses per una sola cara.

En primer lloc realitzaràs 10 fotocòpies de cada original. *L'Ofici de remissió* i el document de *Parcs d'Atraccions* han de fotocopiar-se en blanc i negre i a dues cares.

Els *Plànols* han de fotocopiar-se en color i a una sola cara i reduïts a format DIN A4. Per a reduir-ho has d'utilitzar l'opció "reduir" de la fotocopiadora.

Amb les fotocòpies dels documents *Parcs d'Atraccions* i *Plànols* has de formar 10 quaderns. Cada quadern haurà de portar primer el document *Parcs d'Atraccions* i després els *Plànols*. Cada quadern hauràs d'enquadernar-lo utilitzant l'enquadernadora d'espiral o cuquet seguint aquests passos:

1r. Fes els forats en les fotocòpies, posant no més de 10 fulls cada vegada.

2n. Forada també un full de plàstic transparent, que servirà de coberta davantera, i una cartolina, que servirà de coberta posterior.

3r. Ordena cada quadern posant primer la tapa de plàstic, després el document *Parcs d'Atraccions*, darrere els *Plànols* i al final la coberta posterior de cartolina.

4t. Passa l'espiral o cuquet pels forats.

Cadascuna de les fotocòpies de *l'Ofici de remissió* hauràs d'engrapar-la a la tapa de plàstic de cadascun dels documents enquadrats.

Quan tingues fets els 10 quaderns hauràs de repartir-los de la forma següent:

Primer has de portar 1 quadern al despatx de la consellera i donar-li'l al seu secretari. Després, has de portar tres quaderns a la Sotssecretaria, i finalment, quatre quaderns a la Secretaria General Administrativa.

Els quaderns que sobren els portaràs al Servei d'Assumptes Generals, juntament amb la documentació original que et van entregar.

DIRECTORI DE LA CONSELLERIA D'OCI I TEMPS LLIURE

PLANTA BAIXA:

- RECEPCIÓ I INFORMACIÓ (Tf. 852125)
- MAGATZEM (Tf. 852126)
- REGISTRE (Tf. 852127)

PLANTA PRIMERA:

- DIRECCIÓ GENERAL D'INSTAL·LACIONS D'OCI I TEMPS LLIURE (Tf. 850025) Sr. José Navarro Pérez

PLANTA SEGONA:

- DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ DE L'OCI SOSTENIBLE (Tf. 864456) Sra. Anna García Sempere

PLANTA TERCERA:

- DIRECCIÓ GENERAL D'ACTIVITATS PÚBLIQUES PER A L'OCI (Tf. 871287) Sra. Olga Martínez Sanjuan

PLANTA QUARTA:

- SOTSSECRETARIA (Tf. 889871) Sr. Mariano Gutierrez Pascual
- SECRETÀRIA GENERAL ADMINISTRATIVA (Tf. 889142)
- SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS (Tf. 884678)
- DESPATX DE LA CONSELLERA:
 - SECRETARIA: Manuel Sánchez Palomar (Tf. 889712)
 - **CONSELLERA: Maria López Carmona**

1. En quin moment has de fer el treball de fotocopiar i enquadernar?

- A) En la primera part del dia, just abans d'esmorzar.
- B) En la segona part del dia, després d'esmorzar i repartir el correu de les 11.30 hores.
- C) En la segona part del dia, abans de repartir el correu de les 11.30 hores.

2. Una de les persones que té reunió amb la directora general de Promoció de l'Oci Sostenible, et pregunta a quina planta ha d'anar perquè no ho sap. Quina resposta li donaràs?

- A) Li dius que ha de pujar a la planta tercera.
- B) Li dius que ha d'anar a la sala de reunions de la planta baixa.
- C) Li dius que ha de pujar a la planta segona.

3. Quan arribe una de les persones que té la reunió amb Sra. Anna García Sempere, ¿què és el que has de fer?

- A) Li demanes que et diga el seu nom, que t'ensenyi el document nacional d'identitat, li entregues una acreditació i li dius que vaja a la planta segona.
- B) Li dius que ha de trucar al telèfon 864456.
- C) Li dius que la reunió és a les 10.30 hores en el despatx de la consellera que està en la planta quarta.

4. A quin dels documents no li has de fer forats per a enquadernar?

- A) *Plànols.*
- B) *Parcs d'atraccions.*
- C) *Ofici de remissió.*

5. Quin és el correu que has de repartir en tres moments del dia?

- A) El dels visitants que arriben a l'entrada.
- B) El correu urgent.
- C) Els paquets a nom de Sr. José Navarro Pérez.

6. Per a fer el treball d'enquadernació, ¿quin dels passos següents has de realitzar abans que els altres dos, segons les instruccions que t'han donat?

- A) Ordenar els documents del quadern.
- B) Foradar la cartolina que servirà de coberta posterior.
- C) Passar el cuquet pels forats.

7. Quan el repartidor t'entrega el paquet a nom de Sr. José Navarro Pérez, ¿quin és el primer pas a seguir?

- A) Obrir el paquet.
- B) Distribuir el paquet .
- C) Registrar el paquet.

8. La coberta davantera de cada quadernet fotocopiats serà:

- A) Els *Plànols*.
- B) Una cartolina.
- C) Un full de plàstic transparent.

9. Et demanen per telèfon parlar amb la Direcció General d'Activitats Públiques per a l'Oci, ¿quin número hauràs de marcar per a passar la telefonada?

- A) 850025.
- B) 871287.
- C) 871827.

10. A qui hauràs d'entregar només un dels quaderns que has fotocopiat i enquadernat?

- A) A la cap del servei d'Assumptes Generals.
- B) A cada persona que presente una acreditació.
- C) Al secretari de la consellera.

11. Quan estigues en l'entrada atenent els visitants, ¿quin document hauràs de demanar que t'ensenyen per a poder entregar-los l'acreditació corresponent?

- A) El document nacional d'identitat.
- B) Una invitació per a poder entrar a la Conselleria.
- C) Un document que acredite que és personal pertanyent a la Conselleria.

12. Quantes fotocòpies has de fer del document *Parcs d'Atraccions*?

- A) 3 a dues cares i en color.
- B) 30 a una sola cara.
- C) 10 a dues cares.

13. ¿Quantes còpies del quadern has d'entregar personalment a les direccions generals que hi ha en l'edifici?

- A) 4.
- B) 3.
- C) Cap.

14. Diversos dels correus urgents van destinats al magatzem; ¿a quina planta hauràs d'anar per a repartir-los?

- A) A la mateixa planta on està la Consellera.
- B) A la mateixa planta on està la Direcció General de Promoció de l'Oci Sostenible.
- C) A la mateixa planta on està el Registre.

15. Quan ja has fet els quaderns, en quin ordre hauràs de repartir-los?

- A) Despatx de la consellera, Sotssecretaria i Secretaria General Administrativa.
- B) Despatx de la consellera, Secretaria General Administrativa i Sotssecretaria.
- C) Secretaria General Administrativa, despatx de la consellera i Sotssecretaria.

16. Si et demanen per telèfon parlar amb algú de la conselleria, has de consultar el Directori i dir-li a qui et crida en quina planta treballa aqueixa persona:

- A) Sí.
- B) NO.

17. El segon repartiment de correu urgent has de realitzar-ho després de tornar d'esmorzar:

- A) Sí.
- B) NO.

18. Per a fotocopiar els *Plànols* has de reduir-los a grandària DIN A4?

- A) Sí.
- B) NO.

19. L'*ofici de remissió* i el document de *Parcs d'Atraccions* han de fotocopiar-se a color i a dues cares:

- A) Sí.
- B) NO.

20. Dues persones tenen reunió amb la Sra. Anna García Sempere a les 10.30 hores:

- A) Sí.
- B) NO.

**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

SEGUNDO EJERCICIO

**TIEMPO REALIZACIÓN:
(1 hora y 45 minutos, 105 minutos)**

SUPUESTO PRÁCTICO

LEE ATENTAMENTE EL TEXTO:

Eres personal subalterno de una conselleria que se llama Conselleria de Ocio y Tiempo Libre.

En una hoja aparte tienes el Directorio de la Conselleria, donde puedes ver dónde están los distintos departamentos de la conselleria, los teléfonos y los nombres de las personas responsables de cada uno.

Tu trabajo normalmente consiste en hacer funciones de recepción y atención a los visitantes en la entrada. También en la distribución del correo urgente por los departamentos de la conselleria.

El reparto del correo urgente tienes que hacerlo en tres momentos del día:

- A las 9.00 horas.
- A las 11.30 horas.
- A las 13.00 horas.

Hoy, además, tu jefa te dice que en la segunda parte del día, después de almorzar, tienes que realizar un trabajo de fotocopiar, encuadernar y repartir unos documentos que ella te dará. Así que tendrás que hacer las siguientes tareas a lo largo del día:

1ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 9.00 horas, estarás en la recepción de la Conselleria hasta las 11.00 horas de la mañana.

Allí tienes que atender a los visitantes. Si vienen a alguna reunión o visita con personas de la conselleria, les pides que te digan su nombre y te enseñen el documento nacional de identidad para poder entregarles una acreditación y anotar su nombre en las hojas de control de accesos. Si te preguntan dónde está un departamento o persona, se lo indicas consultando el Directorio de la Conselleria.

Además, si suena el teléfono, lo debes coger y contestar a lo que te pregunten. Si te piden por teléfono hablar con alguien de la conselleria, debes consultar en el Directorio cuál es el teléfono que tiene esa persona y pasarle la llamada.

Esta mañana está previsto que lleguen a recepción las siguientes personas:

- 2 personas tienen reunión con Dña. Ana García Sempere en su despacho a las 10.00 horas.
- El técnico de las impresoras vendrá a revisar la impresora de la Subsecretaría, porque le han avisado de que no funciona.
- Un repartidor traerá un paquete a nombre de D. José Navarro Pérez y te lo entregará para que los registres y se lo lleves.
- 3 personas tienen reunión con la consellera en su despacho a las 10.30 horas.

Puedes realizar la pausa diaria de descanso para almorzar de 11.00 horas a 11.30 horas.

2ª Parte del día

Después de hacer el reparto de correo de las 11.30 horas debes acudir al despacho de la jefa del servicio de Asuntos Generales para que te de el material que deberás fotocopiar, encuadernar y repartir.

Los originales que te entrega son estos tres documentos:

- *Oficio de remisión*, que es una hoja impresa por las dos caras.
- *Parques de Atracciones*, que tiene 30 hojas también a dos caras.
- *Planos*, que son 3 hojas en formato DIN A3 impresas por una sola cara.

En primer lugar realizarás 10 fotocopias de cada original. El *Oficio de remisión* y el documento de *Parques de Atracciones* deben fot copiarse en blanco y negro y a dos caras.

Los *Planos* deben fot copiarse en color y a una sola cara y reducidos a formato DIN A4. Para reducirlo tienes que utilizar la opción "reducir" de la fot copiadora.

Con las fot copias de los documentos *Parques de Atracciones* y *Planos* tienes que formar 10 cuadernos. Cada cuaderno deberá llevar primero el documento *Parques de Atracciones* y después los *Planos*. Cada cuaderno deberás encuadernarlo utilizando la encuadernadora de espiral o gusanillo siguiendo estos pasos:

- 1º Haz los agujeros en las fot copias, poniendo no más de 10 hojas cada vez.

2º Agujerea también una hoja de plástico transparente, que servirá de cubierta delantera, y una cartulina, que servirá de cubierta trasera.

3º Ordena cada cuaderno poniendo primero la tapa de plástico, después el documento *Parques de Atracciones*, detrás los *Planos* y al final la cubierta trasera de cartulina.

4º Pasa la espiral o gusanillo por los agujeros.

Cada una de las fotocopias del *Oficio de remisión* deberás graparla a la tapa de plástico de cada uno de los documentos encuadernados.

Cuando tengas hechos los 10 cuadernos deberás repartirlos de la siguiente forma:

Primero tienes que llevar 1 cuaderno al despacho de la consellera y dárselo a su secretario. Después, tienes que llevar tres cuadernos a la Subsecretaría, y por último, cuatro cuadernos a la Secretaría General Administrativa.

Los cuadernos que sobren los llevarás al Servicio de Asuntos Generales junto con la documentación original que te entregaron.

DIRECTORIO DE LA CONSELLERIA DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

PLANTA BAJA:

- RECEPCIÓN E INFORMACIÓN (Tf 852125)
- ALMACÉN (Tf 852126)
- REGISTRO (Tf 852127)

PLANTA PRIMERA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE INSTALACIONES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE (Tf 850025) D. José Navarro Pérez

PLANTA SEGUNDA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL OCIO SOSTENIBLE (Tf 864456) Dña. Ana García Sempere

PLANTA TERCERA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS PARA EL OCIO (Tf. 871287) Dña Olga Martínez Sanjuan

PLANTA CUARTA:

- SUBSECRETARIA (Tf. 889871) D. Mariano Gutierrez Pascual
- SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA (Tf. 889142)
- SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES (Tf. 884678)
- DESPACHO DE LA CONSELLERA:
 - SECRETARÍA: Manuel Sánchez Palomar (Tf. 889712)
 - **CONSELLERA: María López Carmona**

1. ¿Cuál de las siguientes tareas no forma parte de tu jornada de trabajo de hoy?

- A) Atender a los visitantes en la recepción de la Conselleria.
- B) Pasar llamadas a los asistentes a la reunión.
- C) Fotocopiar, encuadernar y repartir unos documentos.

2. ¿En qué momento debes realizar el trabajo de fotocopiar y encuadernar?

- A) En la primera parte del día, justo antes de almorzar.
- B) En la segunda parte del día, después de almorzar y repartir el correo de las 11.30 horas.
- C) En la segunda parte del día, antes de repartir el correo de las 11.30 horas.

3. Una de las personas que tiene reunión con la Directora General de Promoción del Ocio Sostenible te pregunta a qué planta debe ir porque no lo sabe. ¿Qué respuesta le darás?

- A) Le dices que debe subir a la planta tercera.
- B) Le dices que debe ir a la sala de reuniones de la planta baja.
- C) Le dices que debe subir a la planta segunda.

4. Cuando llegue una de las personas que tiene la reunión con Dña. Ana García Sempere ¿qué es lo que tienes que hacer?

- A) Le pides que te diga su nombre, que te enseñe el documento nacional de identidad, le entregas una acreditación y le dices que vaya a la planta segunda.
- B) Le dices que debe llamar al teléfono 864456.
- C) Le dices que la reunión es a las 10.30 horas en el despacho de la consellera que está en la planta cuarta.

5. ¿A cuál de los documentos no le tienes que hacer agujeros para encuadernar?

A) *Planos.*

B) *Parques de atracciones.*

C) *Oficio de remisión.*

6. ¿Cuál es el correo que debes repartir en tres momentos del día?

A) El de los visitantes que lleguen a la entrada.

B) El correo urgente.

C) los paquetes a nombre de D. José Navarro Pérez.

7. Después de repartir los cuadernos fotocopiados y encuadernados, ¿cuántos quedarán para llevar al Servicio de Asuntos Generales?

A) 10.

B) 8.

C) 2.

8. Para hacer el trabajo de encuadernación ¿cuál de los siguientes pasos debes realizar antes que los otros dos, según las instrucciones que te han dado?

A) Ordenar los documentos del cuaderno.

B) Agujerear la cartulina que servirá de cubierta trasera.

C) Pasar el gusanillo por los agujeros.

9. Para hacer los agujeros en las fotocopias de los documentos *Parques de Atracciones* y *Planos* ¿cuántas hojas hay que poner en la encuadernadora cada vez como máximo ?

- A) No más de 11 hojas.
- B) Más de 10 hojas.
- C) No más de 10 hojas.

10. Cuando el repartidor te entrega el paquete a nombre de D. José Navarro Pérez, ¿cuál es el primer paso a seguir?

- A) Abrir el paquete.
- B) Distribuir el paquete .
- C) Registrar el paquete.

11. La cubierta delantera de cada cuadernillo fotocopiado será:

- A) Los *Planos*.
- B) Una cartulina.
- C) Una hoja de plástico transparente.

12. Te piden por teléfono hablar con la Dirección General de Actividades Públicas para el Ocio, ¿qué número deberás marcar para pasar la llamada?

- A) 850025.
- B) 871287.
- C) 871827.

13. ¿A quién deberás entregar solo uno de los cuadernos que has fotocopiado y encuadernado?

- A) A la jefa del servicio de Asuntos Generales.
- B) A cada persona que presente una acreditación.
- C) Al secretario de la consellera.

14. Cuando estés en la entrada atendiendo a los visitantes ¿qué documento deberás pedir que te enseñen para poder entregarles la acreditación correspondiente?

- A) El documento nacional de identidad.
- B) Una invitación para poder entrar a la Conselleria.
- C) Un documento que acredite que es personal perteneciente a la Conselleria.

15. ¿Cuántas fotocopias debes hacer del documento *Parques de Atracciones*?

- A) 3 a dos caras y en color.
- B) 30 a una sola cara.
- C) 10 a dos caras.

16. Para fotocopiar el documento *Planos* ¿qué opciones deberás utilizar de la fotocopidora?

- A) Bandeja de papel DIN A3, reducir y en color.
- B) Bandeja de papel DIN A4, reducir y en color.
- C) Bandeja de papel DIN A4, reducir y en blanco y negro.

17. De las 7 personas que está previsto que lleguen a recepción, ¿a cuántas tendrás que acreditar y anotar su nombre en las hojas de control de accesos?

- A) 5.
- B) A todas.
- C) 3.

18. Cuando el repartidor te deja el paquete para D. José Navarro Pérez, ¿qué tienes que hacer?

- A) Coger el paquete y guardarlo hasta que su destinatario venga a por él.
- B) Subirlo a la primera planta para entregarlo a su destinatario.
- C) Ir inmediatamente a la segunda planta a entregarlo a su destinatario.

19. ¿En qué orden tienes que poner los documentos que forman el cuaderno?

- A) Tapa de plástico, *Planos, Parques de Atracciones* y trasera de cartulina.
- B) Tapa de plástico, *Parques de Atracciones, Planos* y trasera de cartulina.
- C) Tapa de cartulina, *Parques de Atracciones, Planos* y trasera de plástico.

20. ¿Cuántas copias del cuaderno debes entregar personalmente a las direcciones generales que hay en el edificio?

- A) 4.
- B) 3
- C) Ninguna.

21. Varios de los correos urgentes van destinados al almacén, ¿a qué planta deberás ir para repartirlos?

- A) A la misma planta donde está la consellera.
- B) A la misma planta donde está la Dirección General de Promoción del Ocio Sostenible.
- C) A la misma planta donde está el registro.

22. Cuando ya has hecho los cuadernos, ¿en qué orden deberás repartirlos?

- A) Despacho de la consellera, Subsecretaría y Secretaría General Administrativa.
- B) Despacho de la consellera, Secretaría General Administrativa y Subsecretaría.
- C) Secretaría General Administrativa, despacho de la consellera y Subsecretaría.

23. Si te piden por teléfono hablar con alguien de la conselleria debes consultar el Directorio y decirle a quien te llama en que planta trabaja esa persona:

- a) SI.
- B) NO.

24. El segundo reparto de correo urgente debes realizarlo después de volver de almorzar:

A) SI.

B) NO.

25. ¿Para fotocopiar los *Planos* debes reducirlos a tamaño DIN A4?

A) SI.

B) NO.

26. El *oficio de remisión* y el documento de *Parques de Atracciones* deben fot copiarse a color y a dos caras:

A) SI.

B) NO.

27. Dos personas tienen reunión con Dña Ana García Sempere a las 10.30 horas:

A) SI.

B) NO.

28. Las fotocopias del *Oficio de remisión* y del documento *Parques de Atracciones* deben fot copiarse en blanco y negro y a una cara:

A) SI.

B) NO.

29. A las 11.30 horas tienes que hacer el trabajo de fot copiado y encuadernación:

A) SI.

B) NO.

30. Para encuadernar los documentos utilizarás la fotocopidora:

A) SI.

B) NO.

**CONVOCATÒRIA PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A L'AGRUPACIÓ
PROFESSIONAL FUNCIONARIAL SERVEIS DE SUPORT GENERALS,
ESCALA SUBALTERNES, 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

SEGON EXERCICI

**TEMPS REALITZACIÓ:
(1 hora i 45 minuts, 105 minuts)**

SUPÒSIT PRÀCTIC

LLEGEIX ATENTAMENT EL TEXT:

Eres personal subaltern d'una conselleria que es diu Conselleria d'Oci i Temps Lliure.

En un full a part tens el Directori de la Conselleria, on pots veure on estan els diferents departaments de la conselleria, els telèfons i els noms de les persones responsables de cadascun.

El teu treball normalment consisteix a fer funcions de recepció i atenció als visitants en l'entrada. També en la distribució del correu urgent pels departaments de la conselleria.

El repartiment del correu urgent has de fer-lo en tres moments del dia:

- A les 9.00 hores.
- A les 11.30 hores.
- A les 13.00 hores.

Hui, a més, la teua cap et diu que en la segona part del dia, després d'esmorzar, has de fer un treball de fotocopiar, enquadernar i repartir uns documents que ella et donarà. Així que hauràs de fer les tasques següents al llarg del dia:

1a part del dia

Després de fer el repartiment de correu de les 9.00 hores, estaràs en la recepció de la Conselleria fins a les 11.00 hores del matí.

Allí has d'atendre els visitants. Si venen a alguna reunió o visita amb persones de la conselleria, els demanes que et diguen el seu nom i t'ensenyen el document nacional d'identitat per a poder entregar-los una acreditació i anotar el seu nom en els fulls de control d'accessos. Si et pregunten on està un departament o persona, li ho indiques consultant el Directori de la Conselleria.

A més, si sona el telèfon, l'has d'agafar i contestar al que et pregunten. Si et demanen per telèfon parlar amb algú de la conselleria, has de consultar en el Directori quin és el telèfon que té aqueixa persona i passar-li la trucada.

Aquest matí està previst que arriben a recepció les persones següents:

- 2 persones tenen reunió amb Sra. Anna García Sempere, en el seu despatx a les 10.00 hores.

- El tècnic de les impressores vindrà a revisar la impressora de la Sotssecretaria, perquè l'han avisat que no funciona.
- Un repartidor portarà un paquet a nom del Sr. José Navarro Pérez, i te l'entregarà perquè els registres i li'l portes.
- 3 persones tenen reunió amb la consellera en el seu despatx a les 10.30 hores.

Pots realitzar la pausa diària de descans per a esmorzar d'11.00 hores a 11.30 hores.

2a part del dia

Després de fer el repartiment de correu de les 11.30 hores has d'acudir al despatx de la cap del servei d'Assumptes Generals, perquè et done el material que hauràs de fotocopiar, enquadernar i repartir.

Els originals que t'entrega són aquests tres documents:

- *Ofici de remissió*, que és un full imprés per les dues cares.
- *Parcs d'Atraccions*, que té 30 fulls també a dues cares.
- *Plànols*, que són 3 fulls en format DIN A3 impreses per una sola cara.

En primer lloc realitzaràs 10 fotocòpies de cada original. *L'Ofici de remissió* i el document de *Parcs d'Atraccions* han de fotocopiar-se en blanc i negre i a dues cares.

Els *Plànols* han de fotocopiar-se en color i a una sola cara i reduïts a format DIN A4. Per a reduir-ho has d'utilitzar l'opció "reduir" de la fotocopiadora.

Amb les fotocòpies dels documents *Parcs d'Atraccions* i *Plànols* has de formar 10 quaderns. Cada quadern haurà de portar primer el document *Parcs d'Atraccions* i després els *Plànols*. Cada quadern hauràs d'enquadernar-lo utilitzant l'enquadernadora d'espinal o cuquet seguint aquests passos:

1r. Fes els forats en les fotocòpies, posant no més de 10 fulls cada vegada.

2n. Forada també un full de plàstic transparent, que servirà de coberta davantera, i una cartolina, que servirà de coberta posterior.

3r. Ordena cada quadern posant primer la tapa de plàstic, després el document *Parcs d'Atraccions*, darrere els *Plànols* i al final la coberta posterior de cartolina.

4t. Passa l'espiral o cuquet pels forats.

Cadascuna de les fotocòpies de *l'Ofici de remissió* hauràs d'engrapar-la a la tapa de plàstic de cadascun dels documents enquadernats.

Quan tingues fets els 10 quaderns hauràs de repartir-los de la forma següent:

Primer has de portar 1 quadern al despatx de la consellera i donar-li'l al seu secretari. Després, has de portar tres quaderns a la Sotssecretaria, i finalment, quatre quaderns a la Secretaria General Administrativa.

Els quaderns que sobren els portaràs al Servei d'Assumptes Generals, juntament amb la documentació original que et van entregar.

DIRECTORI DE LA CONSELLERIA D'OCI I TEMPS LLIURE

PLANTA BAIXA:

- RECEPCIÓ I INFORMACIÓ (Tf. 852125)
- MAGATZEM (Tf. 852126)
- REGISTRE (Tf. 852127)

PLANTA PRIMERA:

- DIRECCIÓ GENERAL D'INSTAL·LACIONS D'OCI I TEMPS LLIURE (Tf. 850025) Sr. José Navarro Pérez

PLANTA SEGONA:

- DIRECCIÓ GENERAL DE PROMOCIÓ DE L'OCI SOSTENIBLE (Tf. 864456) Sra. Anna García Sempere

PLANTA TERCERA:

- DIRECCIÓ GENERAL D'ACTIVITATS PÚBLIQUES PER A L'OCI (Tf. 871287) Sra. Olga Martínez Sanjuan

PLANTA QUARTA:

- SOTSSECRETARIA (Tf. 889871) Sr. Mariano Gutiérrez Pascual
- SECRETÀRIA GENERAL ADMINISTRATIVA (Tf. 889142)
- SERVEI D'ASSUMPTES GENERALS (Tf. 884678)
- DESPATX DE LA CONSELLERA:
 - SECRETARIA: Manuel Sánchez Palomar (Tf. 889712)
 - **CONSELLERA: Maria López Carmona**

1. Quina de les tasques següents no forma part de la teua jornada de treball de hui?

- A) Atendre els visitants en la recepció de la Conselleria.
- B) Passar telefonades als assistents a la reunió.
- C) Fotocopiar, enquadrar i repartir uns documents.

2. En quin moment has de fer el treball de fotocopiar i enquadrar?

- A) En la primera part del dia, just abans d'esmorzar.
- B) En la segona part del dia, després d'esmorzar i repartir el correu de les 11.30 hores.
- C) En la segona part del dia, abans de repartir el correu de les 11.30 hores.

3. Una de les persones que té reunió amb la directora general de Promoció de l'Oci Sostenible, et pregunta a quina planta ha d'anar perquè no ho sap. Quina resposta li donaràs?

- A) Li dius que ha de pujar a la planta tercera.
- B) Li dius que ha d'anar a la sala de reunions de la planta baixa.
- C) Li dius que ha de pujar a la planta segona.

4. Quan arribe una de les persones que té la reunió amb Sra. Anna García Sempere, ¿què és el que has de fer?

- A) Li demanes que et diga el seu nom, que t'ensenyi el document nacional d'identitat, li entregues una acreditació i li dius que vaja a la planta segona.
- B) Li dius que ha de telefonar al telèfon 864456.
- C) Li dius que la reunió és a les 10.30 hores en el despatx de la consellera que està en la planta quarta.

5. A quin dels documents no li has de fer forats per a enquadrar?

- A) *Plànols.*
- B) *Parcs d'atraccions.*
- C) *Ofici de remissió.*

6. Quin és el correu que has de repartir en tres moments del dia?

- A) El dels visitants que arriben a l'entrada.
- B) El correu urgent.
- C) Els paquets a nom del Sr. José Navarro Pérez.

7. Després de repartir els quaderns fotocopiats i enquadernats, ¿quants en quedaran per a portar al Servei d'Assumptes Generals?

- A) 10.
- B) 8.
- C) 2.

8. Per a fer el treball d'enquadernació, ¿quin dels passos següents has de realitzar abans que els altres dos, segons les instruccions que t'han donat?

- A) Ordenar els documents del quadern.
- B) Foradar la cartolina que servirà de coberta posterior.
- C) Passar el cuquet pels forats.

9. Per a fer els forats en les fotocòpies dels documents *Parcs d'Atraccions* i *Plànols*, quants fulls cal posar en l'enquadernadora cada vegada com a màxim?

- A) No més d'11 fulls.
- B) Més de 10 fulls.
- C) No més de 10 fulls.

10. Quan el repartidor t'entrega el paquet a nom de Sr. José Navarro Pérez, ¿quin és el primer pas a seguir?

- A) Obrir el paquet.
- B) Distribuir el paquet.
- C) Registrar el paquet.

11. La coberta davantera de cada quadernet fotocopiats serà:

- A) Els *Plànols*.
- B) Una cartolina.
- C) Un full de plàstic transparent.

12. Et demanen per telèfon parlar amb la Direcció General d'Activitats Públiques per a l'Oci, quin número hauràs de marcar per a passar la crida?

- A) 850025.
- B) 871287.
- C) 871827.

13. A qui hauràs d'entregar només un dels quaderns que has fotocopiats i enquadrats?

- A) A la cap del Servei d'Assumptes Generals.
- B) A cada persona que presente una acreditació.
- C) Al secretari de la consellera.

14. Quan estigues en l'entrada atesos els visitants, ¿quin document hauràs de demanar que t'ensenyen per a poder entregar-los l'acreditació corresponent?

- A) El document nacional d'identitat.
- B) Una invitació per a poder entrar a la Conselleria.
- C) Un document que acredite que és personal pertanyent a la Conselleria.

15. Quantes fotocòpies has de fer del document *Parcs d'Atraccions*?

- A) 3 a dues cares i en color.
- B) 30 a una sola cara.
- C) 10 a dues cares.

16. Per a fotocopiar el document *Plànols*, quines opcions hauràs d'utilitzar de la fotocopiadora?

- A) Safata de paper DIN A3, reduir i en color.
- B) Safata de paper DIN A4, reduir i en color.
- C) Safata de paper DIN A4, reduir i en blanc i negre.

17. De les 7 persones que està previst que arriben a recepció, ¿a quantes hauràs d'acreditar i anotar el seu nom en els fulls de control d'accessos?

- A) 5.
- B) A totes.
- C) 3.

18. Quan el repartidor et deixa el paquet per a Sr. José Navarro Pérez, què hi has de fer?

- A) Agafar el paquet i guardar-lo fins que el seu destinatari vinga per ell.
- B) Pujar-lo a la primera planta per a entregar-ho al seu destinatari.
- C) Anar immediatament a la segona planta a entregar-lo al seu destinatari.

19. En quin ordre has de posar els documents que formen el quadern?

- A) Tapa de plàstic, *Plans*, *Parcs d'Atraccions* i posterior de cartolina.
- B) Tapa de plàstic, *Parcs d'Atraccions*, *Plans* i posterior de cartolina.
- C) Tapa de cartolina, *Parcs d'Atraccions*, *Plànols* i la darrera de plàstic.

20. ¿Quantes còpies del quadern has d'entregar personalment a les direccions generals que hi ha en l'edifici?

- A) 4.
- B) 3
- C) Cap.

21. Diversos dels correus urgents van destinats al magatzem, ¿a quina planta hauràs d'anar per a repartir-los?

- A) A la mateixa planta on està la consellera.
- B) A la mateixa planta on està la Direcció General de Promoció de l'Oci Sostenible.
- C) A la mateixa planta on està el registre.

22. Quan ja has fet els quaderns, en quin ordre hauràs de repartir-los?

- A) Despatx de la consellera, Sotssecretaria i Secretaria General Administrativa.
- B) Despatx de la consellera, Secretaria General Administrativa i Sotssecretaria.
- C) Secretaria General Administrativa, despatx de la consellera i Sotssecretaria.

23. Si et demanen per telèfon parlar amb algú de la conselleria has de consultar el Directori, i dir-li a qui et crida en quina planta treballa aqueixa persona:

- a) Sí.
- B) NO.

24. El segon repartiment de correu urgent has de realitzar-lo després de tornar d'esmorzar:

- A) Sí.
- B) NO.

25. Per a fotocopiar els *Plànols* has de reduir-los a grandària DIN A4?

- A) Sí.
- B) NO.

26. L'*ofici de remissió* i el document de *Parcs d'Atraccions* han de fotocopiar-se a color i a dues cares:

- A) Sí.
- B) NO.

27. Dues persones tenen reunió amb la Sra. Anna García Sempere a les 10.30 hores:

A) Sí.

B) NO.

28. Les fotocòpies de l'*Ofici de remissió* i del document *Parcs d'Atraccions* han de fotocopiar-se en blanc i negre i a una cara:

A) Sí.

B) NO.

29. A les 11.30 hores has de fer el treball de fotocopiat i enquadernació:

A) Sí.

B) NO.

30. Per a enquadernar els documents utilitzaràs la fotocopidora:

A) Sí.

B) NO.