



AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA – AUXILIAR D'OFICINA (S-58/07 A)

- 1.- **En l'etapa prearxivística, què és una expurgació?**
- A. La participació en el procés de generació del document.
 - B. La selecció o eliminació de documents. (*)
 - C. La programació de les trameses de documents del centre productor a l'arxiu.
 - D. La normalització de la tipologia documental.
- 2.- **La funció bàsica del registre de documents és:**
- A. Facilitar l'accés a la informació.
 - B. La conservació dels documents.
 - C. Garantir la constància de l'entrada i sortida de tots els documents que tenen com a destinatària l'entitat local o que expedeixi aquesta entitat local. (*)
 - D. Documentar els arxius i els registres.
- 3.- **Quin dels següents elements NO ha d'aparèixer mai en un informe?**
- A. Antecedents.
 - B. Fonaments jurídics.
 - C. Identificació de l'expedient.
 - D. Capçalera del destinatari. (*)
- 4.- **En l'estructura organitzativa del mandat corporatiu, quina de les següents NO és una àrea de la Diputació de Barcelona:**
- A. Esports.
 - B. Benestar Social.
 - C. Cooperació. (*)
 - D. Espais Naturals.
- 5.- **La mitjana aritmètica de la sèrie 4, 14, 21 és:**
- A. 12.
 - B. 13. (*)
 - C. 14.
 - D. 15.
- 6.- **El document expedit per una o un funcionari públic competent, que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes, etc., és:**
- A. Un certificat.
 - B. Un faig constar.
 - C. Una diligència
 - D. A i B. (*)



- 7.- **En el procediment administratiu, quan la sol·licitud d'un informe té caràcter obligatori, es diu que és:**
- A. Vinculant.
 - B. No vinculant.
 - C. Preceptiva. (*)
 - D. Facultativa.
- 8.- **Quin requisit han de complir les normes de classificació que s'adoptin per ordenar un arxiu?**
- A. Rapidesa de localització.
 - B. Senzilla.
 - C. Economia.
 - D. Totes les respostes són correctes. (*)
- 9.- **La funció bàsica dels arxius és:**
- A. Facilitar l'accés a la informació.
 - B. La conservació dels documents. (*)
 - C. La investigació.
 - D. El control dels documents.
- 10.- **Que un informe sigui facultatiu i no vinculant, significa:**
- A. Que hi ha l'obligació de sol·licitar-lo i de resoldre segons el seu sentit.
 - B. Que no hi ha obligació ni de sol·licitar-lo ni de seguir el seu sentit. (*)
 - C. Que hi ha obligació de sol·licitar-lo, però no de seguir el seu sentit.
 - D. Que l'òrgan que el sol·licita ha de respectar el seu sentit, i l'òrgan al qual s'adreça la petició ha d'evacuar-lo.
- 11.- **Una vegada presentada una sol·licitud davant el corresponent registre administratiu, què ha de fer aquest registre?**
- A. Fer un assentament amb indicació de la data de la recepció i tramitar sense dilació la sol·licitud a les unitats administratives corresponents. (*)
 - B. Cursar sense dilació la sol·licitud a les unitats administratives corresponents, que seran les que practiquin l'assentament, amb indicació de la data de la recepció.
 - C. Examinar la sol·licitud presentada i requerir el sol·licitant perquè esmeni qualsevol defecte o falta de documentació, i, una vegada fet l'examen, practicar l'assentament i tramitar la sol·licitud a la unitat administrativa competent.
 - D. Fer l'assentament amb indicació de la data de la recepció, expedir un rebut al sol·licitant i tramitar sense dilació la sol·licitud a les unitats administratives corresponents.
- 12.- **En els primers nou dies d'una exposició, el nombre de visitants va ser 977 - 843 - 722 - 756 - 500 - 635 - 575 - 865 - 890. Calculeu-ne la mediana:**
- A. 722.
 - B. 751.
 - C. 756. (*)
 - D. 843.



- 13.- **En cas d'iniciar-se el procediment administratiu a sol·licitud de persona interessada, NO és essencial que en l'escrit que presentin els interessats es faci constar:**
- A. El nom i cognoms de l'interessat i, si s'escau, de la persona que el representa.
 - B. Els fets, les causes i la petició en què es concreta la sol·licitud.
 - C. La signatura del sol·licitant.
 - D. Tots els aspectes anteriors han de figurar en l'escrit de sol·licitud. (*)
- 14.- **Són criteris d'ordenació utilitzats per classificar arxius:**
- A. L'orgànic i el funcional.
 - B. L'alfabètic, el numèric i el cronològic.
 - C. L'alfabètic onomàstic i l'alfabètic geogràfic.
 - D. Les respostes B i C són correctes. (*)
- 15.- **Si un particular sol·licita un rebut d'un escrit que presenta a l'Administració, aquesta:**
- A. Li'n farà una fotocòpia, i l'hi lliurarà.
 - B. Discrecionalment, atindrà aquesta petició o la desatindrà.
 - C. L'hi remetrà en un termini màxim de deu dies.
 - D. L'hi lliurarà a l'acte. (*)
- 16.- **Un acord de dues voluntats o més, que s'obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa, és:**
- A. Un contracte o un conveni. (*)
 - B. Un dictamen.
 - C. Un decret o una resolució.
 - D. Cap resposta no és correcta.
- 17.- **Quins dels següents NO són documents administratius d'instrucció?**
- A. Les resolucions. (*)
 - B. Els informes.
 - C. Els dictàmens.
 - D. Les diligències.
- 18.- **Assenyaleu la resposta correcta. Quan es transfereix documentació a l'arxiu s'ha de tenir en compte:**
- A. Abans de la transferència, s'han d'eliminar tots els elements innecessaris, especialment els duplicats i les fotocòpies inútils.
 - B. La documentació s'ha de transferir en bon estat de conservació i ordenada correctament.
 - C. A tota transferència s'han d'adjuntar els fulls de remissió de fons o relacions de lliurament.
 - D. Totes les respostes són correctes. (*)



- 19.- **Quins són els òrgans necessaris de la Diputació de Barcelona?**
- A. President, vicepresidents i diputats.
 - B. President, vicepresidents, Junta de Govern i Ple. (*)
 - C. President, Ple i Comissió de Govern.
 - D. President i diputats.
- 20.- **En un procés de comunicació, l'empatia significa:**
- A. Una interferència en la comunicació.
 - B. Una manifestació de la conducta no verbal.
 - C. El fet de saber-se posar en el lloc de l'altre. (*)
 - D. Transmetre cordialitat i infondre simpatia.
- 21.- **Quina de les següents respostes, com allò que es respon a una pregunta que se'ns realitza telefònicament, us sembla molt poc apropiada:**
- A. Un moment, si us plau, provo de localitzar-lo.
 - B. Em pot dir el seu nom, si us plau?
 - C. Espera i no pengi. (*)
 - D. Li passaré tant aviat com sigui possible nota del seu missatge.
- 22.- **Quin o quins dels següents són òrgans necessaris de la Diputació de Barcelona?**
- A. El Ple.
 - B. El president i els vicepresidents.
 - C. La Junta de Govern.
 - D. Tots els anteriors. (*)
- 23.- **Les actes poden classificar-se com a documents d'/de:**
- A. Comunicació.
 - B. Constància. (*)
 - C. Resolució.
 - D. Instrucció.
- 24.- **El conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, rep el nom d'/de:**
- A. Procediment administratiu.
 - B. Expedient. (*)
 - C. Documentació administrativa.
 - D. Tràmit administratiu.
- 25.- **El Registre General romandrà obert al públic:**
- A. Els dies naturals.
 - B. Els dies hàbils. (*)
 - C. Els dies naturals i els festius.
 - D. Cap resposta és certa.



26.- El número d'ordre correlatiu ha de figurar:

- A. Només en els assentaments d'entrada.
- B. Només en els assentaments de sortida.
- C. Tant en els assentaments d'entrada com en els de sortida. (*)
- D. No és una dada obligatòria.

27.- L'atenció personalitzada als ciutadans NO comprèn una de les següents funcions:

- A. De recepció de les queixes i reclamacions.
- B. D'orientació i informació.
- C. De recepció i acollida dels ciutadans.
- D. Comprèn totes les anteriors funcions. (*)

28.- Arxiu és:

- A. El local en el que es custodien els documents.
- B. El conjunt dels documents que es custodien.
- C. Les respostes A i B són certes. (*)
- D. Les respostes A i B són falses.

29.- Quina de les següents relacions segueix l'ordre alfabètic?

- A. Corall, coral·lífer, coral-loide, corassot, coratge.
- B. Assererrat, assertivament, assessorament, assetjar.
- C. Quantificable, quantificació, quantificador, quantificar.
- D. Totes les respostes són correctes. (*)

30.- La indexació consisteix en:

- A. La representació resumida d'un document.
- B. L'anàlisi d'un document i de les dades per a la seva localització.
- C. Registrar dades i informacions per tal d'elaborar un índex al respecte. (*)
- D. Totes les respostes són certes.



AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA – AUXILIAR D'OFICINA (S-58/07 B)

- 1.- **L'expurgació és:**
- A. La desinfecció dels documents.
 - B. La formació de lligalls.
 - C. La separació de documents.
 - D. L'operació per la que es seleccionen els documents a fi de que només aquells que reuneixen les millors condicions de testimoni i informació passin als arxius històrics. (*)
- 2.- **La funció primordial del registre de documents és:**
- A. La custòdia dels documents arxivats.
 - B. Donar fe de l'existència dels documents registrats. (*)
 - C. La custòdia dels documents registrats.
 - D. Documentar els arxius i els registres.
- 3.- **De les següents estructures de datació, indiqueu quina és la correcta:**
- A. 21 d'abril del 2007.
 - B. 21 d'abril de 2.007.
 - C. 21 d'abril de 2007. (*)
 - D. Totes són correctes.
- 4.- **En la notificació d'una resolució, on cal situar el peu de recurs?**
- A. Sota la capçalera del destinatari.
 - B. Sota la fórmula de notificació.
 - C. A continuació del text de la resolució. (*)
 - D. Sota la signatura.
- 5.- **El document expedit per un funcionari públic competent, que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, en registres, en llibres d'actes... és:**
- A. Un certificat.
 - B. Un faig constar.
 - C. Un edicte.
 - D. Les respostes A i B són correctes. (*)
- 6.- **Quina de les següents relacions segueix l'ordre alfabètic?**
- A. Coral·lífer, coral·loide, corall, corassot, coratge.
 - B. Corall, coral·lífer, coral·loide, corassot, coratge. (*)
 - C. Coral·loide, coral·lífer, corall, corassot, coratge.
 - D. Corall, coral·lífer, coral·loide, coratge, corassot.



- 7.- **A la Diputació de Barcelona, es pot presentar documentació en les següents ubicacions del Registre:**
- A. Registre General de Can Serra; Oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial; i Oficina de registre del recinte de les Llars Mundet.
 - B. Registre General de Can Serra; Oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial; Oficina de registre del recinte de les Llars Mundet; i Oficina de registre del c/ Londres. (*)
 - C. Registre General de Can Serra; Oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial; i Oficina de registre del recinte de Maternitat.
 - D. Registre General de Can Serra; Oficina de registre del recinte de l'Escola Industrial; Oficina de registre del recinte de les Llars Mundet; i Oficina de registre del recinte de Maternitat.
- 8.- **En el procediment administratiu, quan un informe obliga l'òrgan que decideix a resoldre en el mateix sentit, es diu que és:**
- A. Preceptiu.
 - B. Vinculant. (*)
 - C. Facultatiu.
 - D. No vinculant.
- 9.- **Quina de les següents tasques considereu que NO és pròpia de les funcions que ha d'assumir un/a auxiliar administratiu/va en el seu lloc de treball?**
- A. Transcriure i copiar documents.
 - B. Realitzar treballs de missatgeria urgents. (*)
 - C. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
 - D. Atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat/ada.
- 10.- **Que un informe sigui facultatiu i no vinculant, significa:**
- A. Que hi ha l'obligació de sol·licitar-lo i de resoldre segons el seu sentit.
 - B. Que no hi ha obligació ni de sol·licitar-lo ni de seguir el seu sentit. (*)
 - C. Que hi ha obligació de sol·licitar-lo, però no de seguir el seu sentit.
 - D. Que l'òrgan que el sol·licita ha de respectar el seu sentit, i l'òrgan al qual s'adreça la petició ha d'evacuar-lo.
- 11.- **És un criteri d'ordenació utilitzat per a la classificació d'arxius:**
- A. El numèric.
 - B. L'alfabètic de matèries o temàtic.
 - C. L'alfabètic geogràfic.
 - D. Totes les respostes són correctes. (*)



- 12.- L'entrega d'un rebut o d'una còpia segellada del document que es presenta al Registre:
- A. És obligatòria per part del Registre, quan es sol·liciti per l'/la interessat/ada. (*)
 - B. Està gravada amb una taxa municipal.
 - C. No pot fer-se, si no és per ordre del president de la Corporació.
 - D. És discrecional.
- 13.- En relació als arxius, en quina classificació els grups i subgrups es disposen segons les diferents divisions naturals del temps?
- A. La geogràfica.
 - B. L'alfabètica.
 - C. La cronològica. (*)
 - D. La decimal.
- 14.- El preu d'un article ha variat al llarg de l'any de la següent manera: 40 € - 80 € - 80 € - 90 € - 70 €. Quines són la mitjana aritmètica (MA) i la moda?
- A. MA = 72; Moda = 80. (*)
 - B. MA = 80; Moda = 80.
 - C. MA = 80; Moda = 72.
 - D. MA = 72; Moda = 72.
- 15.- Si un procediment administratiu s'inicia a sol·licitud de persona interessada, NO és essencial que en l'escrit que presentin els interessats es faci constar:
- A. El nom i cognoms de l'interessat i, si s'escau, de la persona que el representa.
 - B. Els fets, motius i petició en què es concreta la sol·licitud.
 - C. Les proves que avalen els fets. (*)
 - D. L'òrgan, centre o unitat administrativa què s'adreça.
- 16.- El pes en kg de 8 jugadors de futbol són 97 - 89 - 74 - 81 - 77 - 90 - 83 - 85. Calculeu la mediana:
- A. 83.
 - B. 84. (*)
 - C. 85.
 - D. Totes les respostes són incorrectes.
- 17.- És un acte d'instrucció del procediment administratiu:
- A. El recurs.
 - B. Una prova. (*)
 - C. La resolució.
 - D. El desistiment.
- 18.- Un informe és:
- A. Un document que el particular adreça a l'Administració pública.
 - B. Un document que l'Administració pública adreça al particular.
 - C. Un document intern. (*)
 - D. Cap resposta és correcta.



19.- **Quin o quins dels següents NO són òrgans d'existència obligatòria a la Diputació de Barcelona?**

- A. Les vicepresidències.
- B. El president.
- C. La Junta de Govern.
- D. La Comissió Executiva. (*)

20.- **Els decrets són documents d'/de:**

- A. Instrucció.
- B. Resolutoris. (*)
- C. Comunicació.
- D. Constància.

21.- **El conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa s'anomena:**

- A. Antecedents administratius.
- B. Expedient. (*)
- C. Diligència administrativa.
- D. Pràctica administrativa.

22.- **Els òrgans administratius portaran un registre general en el que s'anotará:**

- A. L'assentament corresponent a tot escrit o comunicació que es rebí o sigui presentada.
- B. La sortida dels escrits i comunicacions oficials adreçades a altres òrgans.
- C. Les sortides dels escrits i comunicacions oficials adreçades a particulars.
- D. Totes les respostes són certes. (*)

23.- **A l'hora d'atendre una trucada telefònica, quina de les següents expressions us semblaria més adequada quan respongueu?**

- A. Sí?
- B. Bona tarda! Amb qui parlo?
- C. Bona tarda, us parla X... (*)
- D. Digui!

24.- **Els assentaments del registre s'han de practicar:**

- A. De forma clara i concisa. (*)
- B. De forma detallada.
- C. Procurant evitar les esmenes.
- D. Les respostes B i C són correctes.

25.- **Quina o quines de les següents són funcions de l'arxiu?**

- A. La conservació dels documents i la informació sobre els mateixos.
- B. Facilitar l'accés a la informació i la sistematització de l'arxiu.
- C. L'educació, conceptuant l'arxiu com institució cultural.
- D. Totes les anteriors són funcions de l'arxiu. (*)



- 26.- **A l'hora d'atendre una trucada telefònica, ens trobem amb un usuari que crida molt, tot mostrant-se irat i sense donar-nos la possibilitat de manifestar la nostra opinió. Quina actuació considereu que és la més adequada?**
- A. Exigir a l'usuari, amb la correcció necessària, que deixi de cridar o en cas contrari ens veurem obligats a penjar el telèfon.
 - B. Allò més adequat és intentar assossegat el nostre interlocutor, tot fent-li notar que nosaltres no en tenim la culpa i, per tant, que adreci les seves queixes a qui correspongui.
 - C. Quan aquest usuari ens ho permeti, l'adreçarem a un altre departament, tot esperant que puguin reconduir la situació.
 - D. Amb un to de veu el més relaxat possible, reconeixem a l'usuari el dret que té a reclamar, tot fent-li notar la nostra voluntat de buscar un solució. (*)
- 27.- **Cóm ha de presentar-se un escrit adreçat a una Administració pública a l'oficina de correus?**
- A. En un sobre obert, perquè en la capçalera de la primera fulla a enviar es faci constar l'oficina, la data i l'hora d'admissió. (*)
 - B. En un sobre tancat sobre el qual l'empleat estamparà un segell en el que constarà la data d'expedició del document.
 - C. Sense sobre, perquè en la capçalera de la primera fulla a enviar es faci constar l'oficina, la data i l'hora d'admissió.
 - D. Cap resposta és correcta.
- 28.- **Quin dels següents factors incideix NEGATIVAMENT en les relacions administració – ciutadans?**
- A. Transparència en la gestió administrativa.
 - B. Informació prèvia al públic.
 - C. Humanització de les funcions administratives.
 - D. Complexitat en la tramitació administrativa. (*)
- 29.- **Si d'un expedient es desglossa un document per a la seva devolució a l'/la interessat/ada, caldrà:**
- A. Comunicar-ho a la superioritat.
 - B. Deixar un testimoni indicant la seva sortida. (*)
 - C. Exigir la fotocòpia a l'interessat per a la seva substitució en l'expedient.
 - D. Deixar l'expedient separat en espera del complementari.
- 30.- **El Registre General d'una Corporació local romandrà obert al públic:**
- A. Els dies que disposi cada Administració.
 - B. Els dies laborables, llevat de dissabtes i festius.
 - C. Tots els dies hàbils. (*)
 - D. Tots els dies de la setmana.