



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Prova teòrica

Exercici 1

Convocatòria P- 6/2023, Subaltern

14/12/2023

DNI candidat/a:

Prova teòrica: exercici 1

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I i II de les bases reguladores del procés selectiu.

El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 30 més 2 preguntes de reserva. Tria la resposta més adient.

La duració màxima d'aquest exercici serà de 45 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

-
1. Quin dels següents col·lectius és destinatari del Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès?
 - a) Els representants polítics
 - b) El personal directiu
 - c) Les persones empleades
 - d) **Totes les respostes són correctes.**
 2. Quin dels següents NO es considera dret de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques?
 - a) A comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un punt d'accés general electrònic de l'Administració.
 - b) A utilitzar les llengües oficials en el territori de la seva comunitat autònoma.
 - c) **A ser ateses i parlar directament amb qualsevol regidor/a o amb l'alcalde/ssa sense demanar cita prèvia.**
 - d) A ser tractades amb respecte i deferència per les autoritats i els empleats públics, que hauran de facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
 3. Quina figura desenvolupa el comissionat d'ètica pública i bon govern?
 - a) El Ple
 - b) La Junta de Govern Local
 - c) **La persona que ostenti el càrrec de Síndic Personer**
 - d) Cap les respostes és correcta

4. Indica l'afirmació incorrecta en relació al dret d'accés a la informació pública:
- a) També es coneix com a "transparència passiva"
 - b) És l'altre pilar del règim de transparència, al costat de les obligacions de publicitat activa.
 - c) És el dret que té qualsevol persona a sol·licitar i obtenir la informació pública que tenen les administracions públiques en el seu poder.
 - d) **L'exercici del dret d'accés requereix una motivació i està condicionat a la concurrència d'un interès.**
5. Quines són les responsabilitats del personal de consergeria d'escola en relació amb els riscos laborals? Assenyalat la resposta correcta:
- a) No cal preocupar-se per les qüestions de seguretat, això és responsabilitat del personal docent.
 - b) **Informar immediatament de qualsevol situació de perill o irregularitat que pugui afectar la seguretat del centre.**
 - c) Ignorar els protocols de seguretat per agilitzar la realització de tasques diàries.
 - d) Utilitzar els equips de protecció personal només si es considera convenient.
6. Quina de les següents afirmacions és correcta en relació amb el confinament i la prevenció de riscos laborals per al personal de consergeria d'escola?
- a) El confinament només s'aplica en situacions d'incendi, ignorant altres riscos potencials.
 - b) El personal de consergeria d'escola no té responsabilitat en la implementació de mesures de confinament, ja que és tasca exclusiva del personal docent.
 - c) **El confinament és una mesura que implica restringir l'accés a àrees perilloses amb la finalitat de prevenir situacions d'emergència.**
 - d) El confinament no és necessari en entorns escolars, pel fet que no hi ha riscos significatius.
7. Quins són els objectius generals d'un pla d'emergència i quins elements principals s'han de considerar per al personal de consergeria d'escola?
- a) Els objectius es concentren exclusivament en la protecció dels béns materials, i els elements principals inclouen exclusivament la identificació de les sortides d'emergència.
 - b) **Els objectius abasten la protecció de vides i la prevenció de riscos laborals, i els elements principals comprenen la senyalització de sortides d'emergència, l'ús de mitjans de comunicació i la formació del personal.**
 - c) Els objectius abasten la gestió del trànsit d'estudiants, i els elements principals són la neteja i el manteniment de l'edifici escolar.
 - d) Els objectius consideren exclusivament l'evacuació del personal docent i de consergeria, i els elements principals es concentren en la planificació de simulacres.
8. El Ple Municipal està integrat per:
- a) **Totes les regidories i presidit per l'alcaldia**
 - b) Només les regidories que estan al govern i presidit per l'alcaldia



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- c) Totes les regidories, els representants sindicals i presidit per l'alcaldia
- d) Totes les regidories

9. El Reglament Orgànic Municipal té la finalitat de regular:

- a) El règim organitzatiu de l'Ajuntament.
- b) L'estatut dels membres de la corporació.
- c) Els drets d'informació i de participació ciutadana dels veïns i de les entitats del Municipi.
- d) **Totes les respostes anteriors són correctes.**

10. En quantes àrees polítiques s'estructura l'Ajuntament de Mollet del Vallès?

- a) 2
- b) 6
- c) **4**
- d) 9

11. L'estructura executiva de l'organigrama de l'Ajuntament s'estructura en tres nivells organitzatius:

- a) **Els serveis, les seccions i les unitats**
- b) Les àrees, els serveis i les oficines
- c) Els serveis, les unitats i les oficines
- d) Els departaments, els serveis i les seccions

12. Indica quin dels següents Instituts Municipals **NO** és de Mollet:

- a) Institut Municipal d'Educació
- b) **Institut Municipal d'Urbanisme**
- c) Institut Municipal de Serveis als Discapacitats.
- d) Tots ho són

13. En relació al procés d'acollida a un/a ciutadà, indiqueu l'afirmació incorrecta:

- a) L'acollida no és un moment sinó tot el temps que estem atenent al/a la ciutadà/ana.
- b) Cal diferenciar entre acollir i agradar.
- c) Cal diferenciar l'acollia i la recepció.
- d) **Utilitzarem expressions familiars per donar confiança al/a la ciutadà/ana**

14. Quan un/a ciutadà/ana presenta una reclamació (indica la resposta correcta):

- a) Hem d'intentar convèncer-lo/la que buscarem la solució més justa
- b) Hem d'identificar el motiu de la reclamació
- c) Hem de propiciar l'entesa a través del diàleg
- d) **Totes les respostes són correctes.**



15. Són tècniques per a fer efectiva l'escolta activa:

- a) Estar preparat sobre el tema que es tracti
- b) Escoltar i resumir les idees bàsiques
- c) Preguntar i prendre notes si fos necessari
- d) Totes són correctes

16. Com a bona pràctica ambiental en l'àmbit de l'energia és necessari:

- a) Controlar i supervisar els usos de les sales i dependències dels equipaments, i evitar despeses d'energia innecessàries
- b) Prioritzar la utilització de llum artificial
- c) Deixar connectar sempre les *standby* dels articles electrònics
- d) Adquirir equips d'ofimàtica econòmics

17. **NO** és una actuació correcta en l'àmbit de l'aigua:

- a) Disposar d'una única pulsació en la descàrrega de l'aigua dels vàters
- b) Realitzar proves d'estanqueïtat per detectar possibles fuites
- c) Recuperar, tractar i reutilitzar les aigües residuals
- d) Instal·lar sistemes reguladors de cabal de les aixetes, vàter i dutxes

18. Caldrà disposar de contenidor separats per:

- a) Paper i cartró
- b) Piles
- c) Fluorescents
- d) Totes les respostes anteriors són correctes

19. Com a mesura preventiva en la manipulació manual de càrregues es recomana:

- a) Fumar de forma moderada
- b) Fer 60 minuts d'activitat física diària i evitar el senderisme
- c) No superar los 25 kg de càrrega i per aquells treballadors joves, dones o d'edat avançada, no excedir els 15 kg
- d) Totes les respostes anteriors són correctes

20. Quina de les següents incidències es considera una urgència i per tant caldria avisar immediatament a l'empresa de manteniment?

- a) Es trenca un vidre d'una finestra d'un despatx de la planta baixa.
- b) Hi ha una fuga d'aigua d'una cisterna de tanc que no té clau de pas individual.
- c) Una persiana del despatx del director s'ha trencat i ara ni baixa ni puja.
- d) El sistema de climatització no funciona en una part de l'edifici.

21. En la utilització de fotocopiadors, cal:

- a) **Seguir les instruccions d'ubicació, ús i manteniment del fabricant.**
- b) Canviar sempre el tòner amb guants i roba de protecció.
- c) Fer fotocòpies amb la tapadora de la màquina oberta.
- d) Cap de les anteriors és correcta.

22. Dels següents factors de risc en el lloc de treball, assenyalat el relacionat amb l'ergonomia:

- a) Utilització d'escaleres de manera deficient o insegura per accedir a zones d'emmagatzematge elevat.
- b) **Manipulació incorrecta de material.**
- c) Manca d'ordre i neteja a les àrees de treball.
- d) Utilització indeguda d'equips de treball (grapadora, tisores, guillotina, cúter...).

23. El manteniment programable és el:

- a) Correctiu
- b) Normatiu
- c) **Preventiu**
- d) Pal·liatiu

24. Quin dels següents elements no seria objecte de manteniment d'un equipament?

- a) Tancaments
- b) Megafonia
- c) Sanitaris
- d) **Tots els anteriors ho serien**

25. En Excel 2013, quina combinació de tecles es pot utilitzar per tallar text amb l'objectiu de copiar-ho?

- a) MAJÚS + tecla de direcció
- b) AV PÀG
- c) ALT + ENTER
- d) **CTRL + C**

26. Marca la resposta correcta:

- a) Podem inserir una taula dintre d'una altra.
- b) Podem modificar l'alineació del contingut d'una cel·la, tant verticalment com horitzontalment.
- c) Podem dividir una cel·la en diverses files i columnes amb l'opció del menú contextual Divideix cel·les.
- d) **Totes les respostes són correctes.**



27. En el context dels primers auxilis, quina és la seqüència correcta d'acció per a la reanimació cardiopulmonar (RCP)?
- a) Iniciar la RCP sense compressions toràciques només fent ventilacions.
 - b) Començar amb ventilacions i després realitzar compressions toràciques a un ritme de 100 a 120 per minut.
 - c) Iniciar amb compressions toràciques i afegir ventilacions a una taxa de 30 compressions per cada 2 ventilacions.
 - d) No realitzar cap acció de RCP fins que arribin els serveis d'emergència mèdica.
28. En quina situació s'hauria de fer servir un desfibril·lador automàtic (DEA) durant la reanimació cardiopulmonar (RCP)?
- a) En cas d'aturada cardíaca, esperar fins que arribi el personal mèdic per fer servir el DEA, ja que només ells estan autoritzats.
 - b) En iniciar immediatament la RCP i fer servir el DEA quan estigui disponible, seguint les instruccions de l'aparell.
 - c) Fer servir el DEA només si s'ha rebut formació prèvia en el seu ús, independentment de l'estat del pacient.
 - d) No cal l'ús del DEA en cap situació de RCP, ja que la ventilació o les compressions són suficients.
29. Quina és la pràctica recomanada en l'ús de RCP juntament amb un Desfibril·lador Externa Automàtic/Semiautomàtic (DEA)? Indica la resposta correcta:
- a) Iniciar la RCP immediatament i cridar a l'assistència mèdica, esperant que arribi abans de fer servir el DEA.
 - b) Fer compressions toràciques i ventilacions durant la RCP i utilitzar el DEA quan estigui disponible, seguint les instruccions de l'aparell.
 - c) Aplicar l'energia del DEA abans de començar les compressions toràciques i les ventilacions per augmentar les possibilitats de supervivència.
 - d) Totes les respostes són correctes.
30. Quin d'aquests principis generals de conducta **NO** està inclòs en el Codi Ètic de l'Ajuntament de Mollet del Vallès?
- a) Exemplaritat
 - b) Transparència
 - c) Confidencialitat
 - d) Tots els anteriors estan inclosos com a principis generals de conducta.

Preguntes reserva:

31. Quins són els drets de la persona interessada que pot exercir davant del responsable del tractament de dades personals?
- a) Accés, rectificació, oposició, limitació, supressió, portabilitat i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades
 - b) El responsable només pot respondre sobre la supressió i rectificació
 - c) Accés, rectificació, oposició, còpia, supressió, portabilitat i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades
 - d) Accés, portabilitat i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades
32. Indica quin dels següents elements no es considera propi d'una escolta activa al/a la ciutadà/ana:
- a) Evitar interrompre i corregir al/a la ciutadà/ana.
 - b) Explicar que la queixa que exposa en relació a una situació que ha passat a l'equipament a on estem assignats no és responsabilitat nostra i que presenti una queixa pels canals adequats.
 - c) Fer totes les preguntes necessàries, sempre amb delicadesa i utilitzant el mateix vocabulari que el/la ciutadà/ana.
 - d) Fer un resum de tot el que s'ha captat i confirmar que s'ha entès bé un cop el/la ciutadà/ana ha finalitzat la seva exposició.