



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

**PROVA TIPUS TEST 2 PLACES DE CONSERGE-AUXILIAR DE
SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ**

PUNTUACIÓ MÀXIMA: 10 punts.

PUNTUACIÓ MÍNIMA PER SUPERAR-LA: 5 punts.

CADA PREGUNTA CORRECTA, SUMA 0,5 PUNTS

CADA PREGUNTA INCORRECTA, RESTA 0,125 PUNTS

UNA PREGUNTA SENSE CONTESTAR NO RESTA PUNTS.

TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS

LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.

Marca amb una creu l'opció que consideris correcte (**a, b, c, d**).

Si t'equivoques, encercla la lletra (**a, b, c, d**) i fes una creu a sobre de la lletra de l'opció escollida.

The diagram shows two examples of how to mark a multiple-choice question. On the left, under the heading "Per marcar una resposta", the letter 'a' is crossed out with an 'X', and a blue arrow points to it. Below it are the letters 'b', 'c', and 'd'. On the right, under the heading "Per indicar que aquesta NO és la resposta que vols marcar", the letter 'a' is circled with an 'X' over it, and a blue arrow points to it. Below it are the letters 'b', 'c', and 'd'. A second blue arrow points to the letter 'd', which is crossed out with an 'X', with the text "Per indicar que aquesta SÍ és la resposta que vols marcar" next to it.



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

1. Completa la frase: L'Ajuntament de Mataró...

- a. És una Administració Privada.
- b. Té la funció de donar servei a totes les persones de la ciutat de Mataró.**
- c. Té la funció de donar servei a totes les persones de la Comarca del Maresme.
- d. És una empresa privada.

2. Què és la Constitució?

- a. És una llei on hi ha els drets i obligacions que tenim els espanyols.
- b. És una llei que diu que tothom és lliure i té el dret de sentir-se segur.
- c. Es va aprovar l'any 1978
- d. Totes les opcions anteriors són correctes.**

3. Què és el Ple de l'Ajuntament?

- a. És el lloc on es recaptin diners com per exemple els impostos.
- b. És el lloc on es voten i es prenen decisions sobre temes que són importants per Mataró.**
- c. És el lloc on viu l'Alcalde.
- d. És el lloc on s'atenen les persones que necessiten fer algun tràmit amb l'Ajuntament.



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

4. Completa la frase: Les persones que treballen a un Ajuntament.....

- a. **Són empleades públiques i tenen una sèrie de drets i deures**
- b. No poden pertànyer a cap sindicat
- c. Són totes funcionàries
- d. No fan vacances

5. Quina d'aquestes respostes NO ÉS CORRECTA?

- a. Les persones que treballen a l'Ajuntament han de respectar totes les lleis.
- b. Les persones que treballen a l'Ajuntament han de tractar a tothom igual.
- c. **Les persones que treballen a l'Ajuntament, no cal que compleixin un horari de treball.**
- d. Les persones que treballen a l'Ajuntament, han de demostrar vocació de servei.

6. Com ha d'atendre un conserge a les persones que vénen a l'Ajuntament?

- a. **Ha de dirigir-se a la persona per oferir-li ajuda amb educació.**
- b. Ha d'escoltar seriós i ser una mica antipàtic.
- c. Ha de dir-li educadament que hi ha moltes persones com ella fent cua i que no sigui tan impacient.
- d. Si és gairebé hora de tancar, li ha de dir que si us plau torni l'endemà.



TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.

Ajuntament de Mataró

7. Quina informació necessites per repartir paquets i documents?

- a. Cal saber a quin edifici estan els diferents serveis i departaments de l'Ajuntament
- b. Cal disposar d'un llistat amb el nom de les persones treballadores i saber quin càrrec o treball fan.
- c. Cal saber si hi ha alguna cosa que sigui més urgent que una altra.
- d. Totes les respostes anteriors són correctes.**

8. Com s'ha de classificar una pila de sobres que has de repartir?

- a. Cal saber quins són aquells que corre més pressa que entreguis.
- b. Has de classificar les destinacions que hi són més a prop i més lluny
- b. Has de pensar la manera de fer-ho el més ràpid i bé possible.
- c. Totes les respostes anteriors són correctes**

9. Pots obrir els paquets o sobres per mirar què hi ha a dins?

- a. Si, en el cas que sigui molt pesat.
- b. No, sempre cal tenir en compte que pot haver informació confidencial.**
- c. Si, el conserge ha d'obrir-los tots.
- d. Sí, però només els sobres que no vinguin tancats amb grapes.



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

10. Què cal tenir en compte per fer encàrrecs fora de l'edifici on treballes?

- a. Cal que t'asseguris bé de l'adreça
- b. Cal que planifiquis si hi aniràs a peu o en transport públic.
- c. Cal que sàpigues arribar i tornar i si et cal, consultar a algun company.
- d. Totes les respostes anteriors són correctes.**

11. Completa la frase: La fotocopiadora....

- a. Només fa còpies en paper.
- b. És la màquina que es fa servir per fer còpies d'un document.**
- c. És millor utilitzar-la amb la tapa oberta per que no s'escalfa tant.
- d. Només fa còpies per un costat del paper (una cara).

12. Les màquines de fotocopiar:

- a. Necessiten pintura plàstica per funcionar
- b. Poden fer còpies en blanc i negre o en color.**
- c. Si es fa malbé no es poden reparar.
- d. Totes les respostes anteriors són correctes

13. Què és el servei de prevenció de riscos laborals?

- a. És el servei que forma i informa el personal del Ajuntament per poder treballar de forma segura.**
- b. És el servei que selecciona el personal que ha de treballar a l'Ajuntament
- c. És el servei que s'encarrega de construir els edificis municipals.
- d. És el servei de la policia local.



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

14. Un exemple de ‘condicions de treball’ és:

- a. La llum
- b. La temperatura
- c. El soroll
- d. Totes les respostes anteriors són correctes**

15. Per evitar accidents de treball, és molt important:

- a. Mantenir els espais ordenats i nets, sense obstacles.**
- b. Regar les plantes de les oficines quan calgui
- c. Fer comandes de material quan quedi poc per que s’acabi
- d. Fer sonar el timbre d’una escola per que els nens surtin al pati.

16. Quan estàs treballant, quin d’aquests comportaments és adequat?

- a. Córrer pels passadissos que s’acaben de fregar, s’ha de ser ràpid.
- b. Moure paquets grans i pesats sense ajuda, s’ha de ser valent.
- c. Mai utilitzar una cadira per enfilarse a un lloc elevat.**
- d. Si trobes alguna cosa que talla, com un tros de vidre, recollir-la i guardar-la a la butxaca.



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

17. Durant el temps que treballes amb l'ordinador,

- a. Utilitza un tamboret per que l'esquena quedi ben lliure
- b. Mira que et doni la llum directament a la pantalla, fins que vegis un punt blanc brillant.
- c. Utilitza una lletra de mida molt petita i així estalviaràs tinta.
- d. Has de trobar-te còmode assegut, amb l'esquena recolzada i els peus han de tocar bé al terra.**

18. Si algú et demana fer moltes coses a la vegada, és aconsellable:

- a. Encara que et sentís cansat, millor no queixar-se i acabar-les totes.
- b. Si et sents cansat, fes una sola cosa i marxa, algú ja farà la resta
- c. Si et sents cansat demana ajuda a algun company o al teu cap.**
- d. No hi ha cap resposta correcta.

19. Què has de fer si hi ha una emergència, com per exemple un foc, al teu lloc de feina?

- a. Si sona una alarma que avisa que alguna cosa està passant a l'edifici, has de sortir ràpid però sense córrer.
- b. No facis servir mai els ascensors, ja que et podries quedar atrapat.
- c. Segueix les indicacions dels companyes i companyes encarregats de fer sortir a la gent de manera segura.
- d. Totes les respostes són correctes.**



**TREBALLA TRANQUIL·LAMENT, NO HI HA UN TEMPS
LIMITAT PER ACABAR LA PROVA.**

Ajuntament de Mataró

20. Els cartells de les sortides d'emergència són de color:

- a. Groc
- b. Verd**
- c. Vermell
- d. Blau

HAS ACABAT!

**POTS AIXECAR LA MA I DEMANAR QUE ET RECULLIN LA
TEVA PROVA.**