



Elaboració de documents administratius (DOC AMD) - 1  
prova eliminatòria (mínim 5 punts; màxim 10)  
Sábado 28 Enero 2017

<b>ID:</b>	<b>Model: 2</b>	<b>Signatura:</b>
<b>Nom:</b>		
<b>Cognoms:</b>		

Respon el següent qüestionari tenint molt present que l'objectiu és avaluar les competències en l'elaboració i redacció de documents administratius bàsics (coneixements, habilitats i actituds), per tant, es tracta de trobar la manera més adient de redactar documents administratius.

Cada resposta correcta es puntua amb 0.25 i cada errada es penalitza restant - 0.06. les preguntes en blanc ni sumen ni resten. La prova té caràcter eliminatori i són necessaris 5 punts per superar-la.

**1. Per a la correcta redacció d'un document administratiu, es recomana que les frases no excedeixin,**

- a) Les 5 paraules.
- b) Les 30 paraules
- c) Les 10 paraules
- d) Les 20 paraules

**2. La signatura dels documents administratiu, conté les següents parts**

- a) El nom i cognoms i tots els diferents càrrecs que una mateixa persona ostenti
- b) Només el càrrec de la persona que signa i la data, per la llei de protecció de dades.
- c) El càrrec de la persona signant, el nom i els cognoms
- d) Només la signatura i la data, per la llei de protecció de dades

**3. Com a norma general, una carta**

- a) La signarà indistintament el cap de servei o el cap de secció
- b) La signarà sempre un/a regidor/a
- c) La signarà sempre l'Alcalde
- d) La signarà la persona referent de l'assumpte de què es tracti, amb independència del seu càrrec.

**4. El llenguatge administratiu es caracteritza**

- a) Per estar separats per paràgrafs que poden o no tenir relació entre ells.
- b) Té com a norma que els documents es redactin en times new roman mida 11.
- c) Per ser obert i no estructurat
- d) Per ser estructurat

**5. El llenguatge administratiu es caracteritza**

- a) Per que ha de ser el més informal possible.
- b) Per que ha de ser formal degut al seu caràcter oficial i representatiu
- c) Per que ha de ser propi i únic per a cada Administració Pública
- d) a i c són certes.

**6. Per convocar una reunió,**

- a) És recomanable fer constar la durada prevista.
- b) És recomanable introduir una salutació i la data de la reunió
- c) És recomanable introduir l'ordre del dia
- d) Totes són certes.

**7. Si hem d'enviar una carta a una entitat bancària,**

- a) Obligatòriament ha de constar codi postal, població, província del destinatari.
- b) S'ha de fer constar com a mínim el nom, cognoms i càrrec del destinatari.
- c) a i c són correctes.
- d) Obligatòriament ha de constar codi postal, població i comarca del destinatari.

**8. El tret definitori relacionat amb l'eficàcia dels textos, amb la precisió i la concisió, és**

- a) La transversalitat.
- b) La formalitat
- c) La funcionalitat
- d) La universalitat

**9. L'Alcalde dóna el vistiplau quan**

- a) S'expedeix un acord de Ple
- b) S'expedeix un ofici
- c) S'expedeix un certificat
- d) S'expedeix un decret

**10. Quina és la millor redacció?**

- a) El sí plenari, a qui se li ha presentat el Pla d'Actuació Municipal per part de l'Alcalde...
- b) El Pla d'Actuació Municipal ha estat presentat per l'Alcalde en el sí plenari...
- c) L'Alcalde ha presentat el Pla d'Actuació Municipal al Ple...
- d) El Ple, al qual l'Alcalde ha presentat el Pla d'Actuació Municipal...

**11. Hem de posar peu de recurs quan elaborem**

- a) Un decret
- b) Un certificat
- c) Una diligència
- d) Una notificació

**12. A un paràgraf d'un document administratiu,**

- a) L'element més important és la frase central, ja que és el cos del missatge i ha d'introduir la idea central.
- b) L'element més important és la darrera frase o frase principal, ja que és el darrer que es llegeix i ha d'introduir la idea central.
- c) L'element més important és la primera frase o frase principal, ja que és el primer que es llegeix i ha d'introduir la idea central.
- d) L'element més important són els signes de puntuació, ja que és el que dóna sentit al paràgraf.

**13. En el llenguatge administratiu, les paraules jòquers i crosses**

- a) Fan referència a paraules que tenen diferent significat segons portin accent o no.
- b) Enriqueixen el document i relacionen els diferents paràgrafs
- c) Són connectors específics com per exemple 'en primer lloc', 'd'una banda' o altres.
- d) Empobreixen el document i dificulten la comprensió del text

**14. Quina redacció és la més recomanable?**

- a) L'Ajuntament vol conscienciar els ciutadans sobre el tema dels accidents de trànsit.
- b) L'Ajuntament vol conscienciar les persones ciutadans i ciutadanes sobre el tema dels accidents de trànsit.
- c) L'Ajuntament vol conscienciar la ciutadania sobre el risc d'accident de trànsit.
- d) L'Ajuntament vol conscienciar la ciutadania sobre la qüestió dels accidents de trànsit.

**15. Una diligència**

- a) No té destinatari
- b) És un certificat intern
- c) totes són certes.
- d) permet utilitzar la fórmula "faig constar"

**16. Quina redacció és més correcta?**

- a) Sembla possible
- b) És possible
- c) No és impossible
- d) No és del tot impossible

**17. Quina redacció és la més correcta?**

- a) L'Ajuntament ha atorgat una subvenció
- b) La subvenció, la qual ha estat atorgada per l'Ajuntament (...)
- c) Es va atorgar la subvenció per part de l'Ajuntament.
- d) La subvenció va ser atorgada per l'Ajuntament.

**18. Quina redacció és la més correcta?**

- a) L'anàlisi de la primera part del document, que es recull en aquest dossier, que consisteix a relacionar els fonaments (...)
- b) L'anàlisi de la primera part del document, que consisteix a relacionar els fonaments, es recull en aquest dossier.
- c) a i b són igual de correctes.
- d) En aquest dossier es recull l'anàlisi de la primera part del document. L'anàlisi de la primera part consisteix a relacionar els fonaments.

**19. El nucli d'una carta,**

- a) Està format per la presentació del motiu, el desenvolupament o arguments i la conclusió.
- b) Està format per la presentació del motiu, el desenvolupament o arguments, la conclusió i la salutació.
- c) Està format per la presentació del motiu, el desenvolupament o arguments, la conclusió, el comiat i la salutació.
- d) Està format per la introducció, el nus i el desenllaç.

**20. El document que expedeix l'Administració, en el qual un funcionari o persona autoritzada legalment fa constar oficialment alguna circumstància és:**

- a) Un decret
- b) Un certificat
- c) Una carta.
- d) Un ofici.

**21. El procés de redacció d'un document, ha de tenir en compte,**

- a) La fixació de tractaments
- b) L'establiment de l'estil
- c) Totes són correctes.
- d) L'estructuració de les idees.

**22. Quina és la millor redacció?**

- a) Aquests gràfics i dades interpretatives, són aquells/es que corresponen al mes passat.
- b) Aquestes dades i gràfics interpretatius són els corresponents al mes passat.
- c) Aquesta informació correspon al mes passat.
- d) Aquesta informació és la corresponent al mes passat.

- 23. Per deixar palès que la Sra. Joana Ramírez ha comparegut a les nostres dependències i s'emporta còpies de documentació d'un expedient, cal fer**
- a) Una diligència
  - b) Un decret
  - c) Un certificat
  - d) Una notificació
- 24. Quina redacció és la més adient?**
- a) Us comunico que el servei de recursos humans ha procedit a realitzar la convocatòria del procés selectiu del qual sou membre del tribunal
  - b) Us comunico que el servei de recursos humans ha convocat el procés selectiu del qual sou membre del tribunal
  - c) El servei de recursos humans us comunica que ha procedit a realitzar la convocatòria del procés de selecció del qual formeu part com a membre vocal del tribunal.
  - d) Us fem arribar aquesta comunicació ates que el servei de recursos humans ha procedit a realitzar la convocatòria del procés de selecció del qual teniu un nomenament per ser membre vocal del tribunal.
- 25. Per fer possible que el Sr. Manuel Jiménez pugui acreditar davant un tercer que consta inscrit al padró municipal del municipi, des de una data concreta i un domicili determinat, cal fer,**
- a) Una carta
  - b) Un decret
  - c) Un ofici
  - d) Un certificat
- 26. Per separar un paràgraf,**
- a) Utilitzaré un punt i apart.
  - b) Utilitzaré un punt i seguit.
  - c) Utilitzaré un punt i final.
  - d) Utilitzaré un punt i coma.
- 27. A l'Administració, una carta s'utilitza,**
- a) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració temes relacionats amb la tramitació administrativa.
  - b) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració temes relacionats amb el procediment administratiu.
  - c) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració i la ciutadania, temes no relacionats amb el procediment administratiu i la tramitació.
  - d) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració i la ciutadania, temes relacionats amb el procediment administratiu i la tramitació.
- 28. Quina redacció és la més correcta?**
- a) Allò que decideixi la cap del servei d'atenció ciutadana se li comunicarà, a fi i efecte que sàpiga si és necessari venir a les nostres dependències.
  - b) La cap del servei d'atenció ciutadana us comunicarà si ha de desplaçar-se a les nostres dependències.
  - c) Si ha de desplaçar-se a les nostres dependències o no, dependrà completament en allò que sigui decidit per la cap d'atenció ciutadana.
  - d) Un cop la cap d'atenció ciutadana li faci arribar per algun dels mitjans de comunicació habituals, probablement per correu electrònic, si ha de desplaçar-se o no...
- 29. Per que consti a l'expedient que aquest ha superat el tràmit d'audiència, cal fer**
- a) Una notificació
  - b) Un certificat
  - c) Una diligència
  - d) Un decret

**30. El signant d'una notificació és**

- a) El/la Secretari/ària
- b) El/la cap de l'àrea de l'expedient del qual s'hagi resolt aquella qüestió.
- c) L'interventor/a
- d) L'Alcalde/essa

**31. Quina redacció és la més correcta?**

- a) Nogensmenys, podeu enviar-nos una sol·licitud...
- b) A nivell de consultes, podeu enviar-nos una sol·licitud...
- c) Per tal de què pugueu resoldre consultes, podeu enviar-nos una sol·licitud...
- d) No obstant això, podeu enviar-nos una sol·licitud ...

**32. L'ofici,**

- a) Totes les respostes són correctes.
- b) Comunica oficialment a una persona física un assumpte concret relacionat amb un expedient.
- c) Comunica oficialment a una altra Administració quelcom concret relacionat amb un expedient.
- d) Comunica oficialment a una persona jurídica quelcom concret relacionat amb un expedient.

**33. Quina de les següents frases és incorrecta?**

- a) Ordre que regula la propietat...
- b) Ordre per la qual es regula la propietat...
- c) Totes són correctes.
- d) Ordre regulant la propietat...

**34. Per comunicar l'ordre del dia d'una Junta de Govern Local, redactarem**

- a) Una convocatòria
- b) Una diligència
- c) Un decret
- d) Un acord de la Junta de Govern Local

**35. Quina és la millor redacció?**

- a) L'Ajuntament ha fet un requeriment de presentació de documentació administrativa necessària a l'interessat.
- b) Hom ha requerit a la persona interessada que presenti els documents necessaris.
- c) L'Ajuntament ha requerit a l'interessat que presenti els documents necessaris.
- d) Es va requerir a la persona interessada per presentar els documents necessaris.

**36. A diferència del llenguatge estàndard, el llenguatge administratiu,**

- a) És un llenguatge estàndard, amb estructures molt fixades i elaborat a partir del procediment administratiu.
- b) És un llenguatge d'especialitat, amb estructures molt fixades i elaborat a partir del procediment administratiu.
- c) És un llenguatge estàndard, amb estructures obertes i elaborat a partir dels reglaments de cada Administració Local.
- d) És un llenguatge d'especialitat, amb estructures obertes i elaborat a partir dels reglaments de cada Administració Local.

**37. La fórmula de salutació, per ordre de formalitat creixent és**

- a) Distingit/a senyor/a; senyor/a, benvolgut/da
- b) Benvolgut/a senyor/a; senyor/a, distingit/da senyor/a
- c) Benvolgut/da; distingit/a; senyor/a
- d) Senyor/a; benvolgut/da senyor/a; distingit/da senyor/a

**38. Quina redacció és la més adient?**

- a) Per al vostre coneixement i als efectes escaients, us comunico que...
- b) Us comunico que...
- c) Per a general coneixement, us comunico que...
- d) Per al vostre coneixement i als efectes oportuns, us comunico que...

**39. A un document administratiu,**

- a) El lloc i la data s'escriuen separats per una coma.
- b) El dia i l'any s'escriuen en xifres
- c) Els mesos s'escriuen en minúscules i no es posa punt final
- d) Totes són certes.

**40. Quina és l'expressió correcta?**

- a) Apenes
- b) A penes
- c) a i c són certes
- d) A pesar de