



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Justícia  
y Administración Pública

**CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO  
A AGRUPACIÓN PROFESIONAL FUNCIONARIAL,  
APT- APF-01 DE SUBALTERNOS.**

**TURNO LIBRE DE  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

**MODERADA**

**CONVOCATORIA 79/25**

**EJERCICIO ÚNICO**

**TIEMPO REALIZACIÓN:**

**(1 hora y 15 minutos; 75 minutos)**



**1.- ¿Qué es un convenio colectivo?**

- A) Es un documento que recoge los acuerdos entre empresarios y trabajadores fruto de la negociación.
- B) Es un instrumento de planificación plurianual en materia de personal y condiciones de trabajo del personal funcionario de la Generalitat Valenciana.
- C) Es una norma con rango de ley sobre condiciones de trabajo que aprueba las Cortes Generales.

**2.- ¿El acuse de recibo en una carta certificada es importante para la Administración?**

- A) Sí, porque la Administración debe saber en todo momento donde están las cartas certificadas.
- B) Sí, porque pone la fecha, hora y lugar donde se ha entregado y los datos personales de quien lo ha enviado.
- C) Sí, porque pone la fecha y la hora a la que se ha entregado y los datos personales de la persona que la ha recogido.

**3.- Señala cuál es la respuesta correcta en relación con el pueblo íbero que habitó la Comunitat Valenciana.**

- A) Sus habitantes se dedicaban sobre todo a la industria y la agricultura.
- B) No tenían el mismo alfabeto que nosotros.
- C) La Dama de Elche y el Guerrero de Morella son las obras de arte más importantes.

**4.- ¿Toda la correspondencia que recibe la Administración debe ser registrada?:**

- A) Sí, siempre.
- B) No, alguna correspondencia no se tiene que registrar.
- C) Sí, sobre todo los catálogos, revistas y periódicos.

**5.- ¿Para qué sirven las Administraciones Públicas?**

- A) Para hacer hospitales, carreteras y dar trabajo a todas las personas que lo necesiten.
- B) Para aplicar las leyes y atender a la ciudadanía.
- C) Para atender y proteger a los españoles.

**6.- La Sindicatura de Comptes:**

- A) Se encarga de atender las quejas de la ciudadanía sobre los gastos de las administraciones públicas valencianas.
- B) Se encarga de dar consejos sobre las normas que regulan la economía valenciana.
- C) Se encarga de garantizar que el dinero público se ha utilizado para lo que tiene que gastarse y que no se ha gastado más de lo necesario.

**7.- Dentro de la comunicación, la información que el emisor da al receptor se llama:**

- A) El lenguaje.
- B) El mensaje.
- C) El código.

**8. ¿Qué pasó el 25 de abril del 1707 durante la Guerra de Sucesión?**

- A) Las tropas de Felipe ganaron al ejército de Carlos de Austria en la batalla de Almansa.
- B) El ejército de los Reyes Católicos ganó al ejército de Carlos de Austria en la batalla de Almansa.
- C) El ejército de Carlos de Austria ganó a las tropas de Jaime I en la batalla de Almansa.

**9. La Constitución Española dice que todas las personas españolas son iguales ante la ley, ¿qué quiere decir esto?**

- A) Que la ley no puede imponer obligaciones a las personas.
- B) Que todas las personas deben actuar siempre de la misma manera.
- C) Que todas las personas tenemos los mismos derechos y las mismas obligaciones.

**10.- ¿Cuáles son los principios sobre los que debe trabajar la Administración?**

- A) Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- B) Eficacia, jerarquía, descentralización, rentabilidad y urgencia.
- C) Eficiencia, jerarquía, descentralización, rentabilidad y supletoriedad.

**11. Respecto a la igualdad en las administraciones públicas, indica la respuesta correcta:**

- A) La Administración no puede favorecer el acceso al empleo público de las personas con discapacidad ya que iría en contra de la igualdad.
- B) Para seleccionar a las personas que trabajan en la Administración se hacen oposiciones. Son exámenes o pruebas para elegir a las personas que están mejor preparadas.
- C) Las personas que trabajan en la Administración son iguales entre sí. Tienen distintos derechos, pero siempre las mismas obligaciones.

**12.- ¿Qué son las normas de protocolo?**

- A) Las reglas de comportamiento que expresan el buen carácter y la amabilidad que debes tener con los compañeros de trabajo.
- B) Las reglas de comportamiento necesarias para dar una buena imagen corporativa de la Administración, como por ejemplo llevar la tarjeta identificativa bien colocada.
- C) Las reglas de comportamiento que debemos seguir para atender a los visitantes, es decir, el tratamiento que debes dar a las personas, como señor o señora.

**13.- La Comunitat Valenciana tiene mucha riqueza cultural que han dejado los antiguos pueblos que vivían en nuestra tierra y por ello tenemos reconocidos:**

- A) 12 Patrimonios de la Humanidad, entre los que destacan el Misteri d'Elx, la Lonja de la Seda de Castellón, los Moros y Cristianos de Alcoy o el Tribunal de las Aguas.
- B) 12 Patrimonios de la Humanidad, entre los que destacan el arte rupestre, el Palmeral d'Elx, las Fallas o el Tribunal de las Aguas.
- C) 12 Patrimonios de la Humanidad, entre los que destacan el Desert de les Palmes de Castelló, les Fogueres de Sant Joan, la Lonja de la Seda de Alcoy o el Tribunal de las Aguas.

**14. ¿Qué tamaño de papel es el más utilizado en la Administración?**

- A) DIN A4.
- B) DIN A3.
- C) DIN A2.

**15.- El pic i pala es:**

- A) Una canción popular que es parte de la cultura valenciana.
- B) Un juego popular que es parte de la cultura valenciana.
- C) Una fiesta tradicional que es parte de la cultura valenciana.

**16.- Para atender correctamente la correspondencia que recibe la Administración es necesario seguir los siguientes pasos:**

- A) Recepción, clasificación, registro y envío.
- B) Recepción, registro, clasificación y distribución.
- C) Recepción, clasificación, ensobrado, franqueo y envío.

**17.- El Tribunal Constitucional**

- A) Es un tribunal ordinario y común que se enmarca en el Poder Judicial.
- B) Es un tribunal ordinario que se encarga de dictar Leyes para mejorar la Constitución.
- C) Es un tribunal especial, porque puede anular las leyes contrarias a la Constitución.

**18. ¿Cómo se llama el lugar lateral donde se puede colocar papel en la fotocopidora?**

- A) Cajón auxiliar.
- B) Bypass.
- C) Alimentador.

**19. ¿Cuál de las siguientes indicaciones de seguridad debes seguir cuando uses máquinas de reprografía?**

- A) Es obligatorio utilizar gafas especiales para proteger los ojos mientras haces fotocopias.
- B) Mantener la habitación poco iluminada para un mejor fotocopiado.
- C) Desconectar la máquina y dejarla enfriar si tienes que manipularla.

**20.- Para ser personal funcionario de carrera del subgrupo C2 en la Administración de la Generalitat es necesario:**

- A) Tener el título de Bachiller.
- B) Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- C) Tener el título de Técnico Superior en formación profesional.





**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Justícia i  
Administració Pública

**CONVOCATÒRIA PROVES SELECTIVES D'ACCÉS A  
APF AGRUPACIÓ PROFESSIONAL FUNCIONARIAL,  
APT-APF-01 DE SUBALTERNES.**

**TORN LLIURE**

**PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL**

**MODERADA**

**CONVOCATÒRIA 79/25**

**EXERCICI ÚNIC**

**TEMPS REALITZACIÓ:**

**(1 hora i 15 minuts; 75 minuts)**



### **1.- Què és un conveni col·lectiu?**

- A) És un document que arreplega els acords entre empresaris i treballadors fruit de la negociació.
- B) És un instrument de planificació plurianual en matèria de personal i condicions de treball del personal funcionari de la Generalitat Valenciana.
- C) És una norma amb rang de llei sobre condicions de treball que aprova les Corts Generals.

### **2.- El justificant de recepció en una carta certificada és important per a l'Administració?**

- A) Sí, perquè l'Administració ha de saber en tot moment on estan les cartes certificades.
- B) Sí, perquè posa la data, l'hora i el lloc on s'ha entregat i les dades personals de qui l'ha enviada.
- C) Sí, perquè posa la data i l'hora en la qual s'ha entregat i les dades personals de la persona que l'ha arrebegada.

### **3.- Assenyala quina és la resposta correcta en relació amb el poble iber que va habitar la Comunitat Valenciana.**

- A) Els seus habitants es dedicaven sobretot a la indústria i l'agricultura.
- B) No tenien el mateix alfabet que nosaltres.
- C) La Dama d'Elx i el Guerrer de Morella són les obres d'art més importants.

### **4.- Tota la correspondència que rep l'Administració ha de ser registrada?**

- A) Sí, sempre.
- B) No, alguna correspondència no s'ha de registrar.
- C) Sí, sobretot els catàlegs, revistes i periòdics.

### **5.- Per a què servixen les administracions públiques?**

- A) Per a fer hospitals, carreteres i donar treball a totes les persones que ho necessiten.
- B) Per a aplicar les lleis i atendre la ciutadania.
- C) Per a atendre i protegir els espanyols.

## **6.- La Sindicatura de Comptes:**

- A) S'encarrega d'atendre les queixes de la ciutadania sobre els gastos de les administracions públiques valencianes.
- B) S'encarrega de donar consells sobre les normes que regulen l'economia valenciana.
- C) S'encarrega de garantir que els diners públics s'han utilitzat per al que han de gastar-se i que no s'ha gastat més del necessari.

## **7.- Dins de la comunicació, la informació que l'emissor dona al receptor s'anomena:**

- A) El llenguatge.
- B) El missatge.
- C) El codi.

## **8. Què va passar el 25 d'abril del 1707 durant la Guerra de Successió?**

- A) Les tropes de Felip van guanyar l'exèrcit de Carles d'Àustria en la batalla d'Almansa.
- B) L'exèrcit dels Reis Catòlics va guanyar l'exèrcit de Carles d'Àustria en la batalla d'Almansa.
- C) L'exèrcit de Carles d'Àustria va guanyar les tropes de Jaume I en la batalla d'Almansa.

## **9. La Constitució Espanyola diu que totes les persones espanyoles són iguals davant la llei, què vol dir això?**

- A) Que la llei no pot imposar obligacions a les persones.
- B) Que totes les persones han d'actuar sempre de la mateixa manera.
- C) Que totes les persones tenim els mateixos drets i les mateixes obligacions.

## **10.- Quins són els principis sobre els quals ha de treballar l'Administració?**

- A) Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- B) Eficàcia, jerarquia, descentralització, rendibilitat i urgència.
- C) Eficiència, jerarquia, descentralització, rendibilitat i supletorietat.

**11. Respecte a la igualtat en les administracions públiques, indica la resposta correcta:**

- A) L'Administració no pot afavorir l'accés a l'ocupació pública de les persones amb discapacitat ja que aniria en contra de la igualtat.
- B) Per a seleccionar les persones que treballen en l'Administració es fan oposicions. Són exàmens o proves per a triar les persones que estan més ben preparades.
- C) Les persones que treballen en l'Administració són iguals entre si. Tenen diferents drets però sempre les mateixes obligacions.

**12.- Què són les normes de protocol?**

- A) Les regles de comportament que expressen el bon caràcter i l'amabilitat que has de tindre amb els companys de treball.
- B) Les regles de comportament necessàries per a donar una bona imatge corporativa de l'Administració com, per exemple, portar la targeta identificativa ben col·locada.
- C) Les regles de comportament que hem de seguir per a atendre els visitants, és a dir, el tractament que has de donar a les persones, com senyor o senyora.

**13.- La Comunitat Valenciana té molta riquesa cultural que han deixat els antics pobles que vivien en la nostra terra i per això tenim reconeguts:**

- A) 12 Patrimonis de la Humanitat, entre els quals destaquen el Misteri d'Elx, la Llotja de la Seda de Castelló, els Moros i Cristians d'Alcoi o el Tribunal de les Aigües.
- B) 12 Patrimonis de la Humanitat, entre els quals destaquen l'art rupestre, el Palmerar d'Elx, les Falles o el Tribunal de les Aigües.
- C) 12 Patrimonis de la Humanitat, entre els quals destaquen el Desert de les Palmes de Castelló, les Fogueres de Sant Joan, la Llotja de la Seda d'Alcoi o el Tribunal de les Aigües.

**14. Quina grandària de paper és el més utilitzat en l'Administració?**

- A) DIN A4.
- B) DIN A3.
- C) DIN A2.

**15.- El pic i pala és:**

- A) Una cançó popular que és part de la cultura valenciana.
- B) Un joc popular que és part de la cultura valenciana.
- C) Una festa tradicional que és part de la cultura valenciana.

**16.- Per a atendre correctament la correspondència que rep l'Administració és necessari seguir els següents passos:**

- A) Recepció, classificació, registre i enviament.
- B) Recepció, registre, classificació i distribució.
- C) Recepció, classificació, ensobrament, franqueig i enviament.

**17.- El Tribunal Constitucional:**

- A) És un tribunal ordinari i comú que s'emmarca en el Poder Judicial.
- B) És un tribunal ordinari que s'encarrega de dictar lleis per a millorar la Constitució.
- C) És un tribunal especial, perquè pot anul·lar les lleis contràries a la Constitució.

**18. Com es diu el lloc lateral on es pot col·locar paper en la fotocopiadora?**

- A) Calaix auxiliar.
- B) *Bypass*.
- C) Alimentador.

**19. Quina de les següents indicacions de seguretat has de seguir quan uses màquines de reprografia?**

- A) És obligatori utilitzar ulleres especials per a protegir els ulls mentre fas fotocòpies.
- B) Mantindre l'habitació poc il·luminada per a un millor fotocopiats.
- C) Desconnectar la màquina i deixar-la refredar si has de manipular-la.

**20.- Per a ser personal funcionari de carrera del subgrup C2 en l'Administració de la Generalitat és necessari:**

- A) Tindre el títol de Batxiller.
- B) Tindre el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- C) Tindre el títol de Tècnic Superior en Formació Professional.



## **CONVOCATORIA 79/25 MODERADA.**

CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A AGRUPACIÓN PROFESIONAL  
FUNCIONARIAL,  
APT- APF-01 DE SUBALTERNOS.

TURNO LIBRE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

### **PLANTILLA DE RESPUESTAS**

<b>Nº</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>Nº</b>	<b>RESPUESTA</b>
1	A	11	B
2	C	12	C
3	B	13	B
4	B	14	A
5	B	15	B
6	C	16	B
7	B	17	C
8	A	18	B
9	C	19	C
10	A	20	B