Generalitat de Catalunya
Departament de Governació
i Administracions Públiques
Direcció General de Funció Pública

CODI DE BARRES DE L'ASPIRANT

SUPÒSIT PRÀCTIC

Agrupació professional de funcionaris del cos subaltern

Convocatòria: 161
Prova: 1
Exercici: 4

CODI DE BARRES DE L'ASPIRANT

Una funcionària de l'agrupació professional del cos subaltern de la Generalitat de Catalunya, que presta els seus serveis a la Direcció de Serveis del Departament d'Acció Social i Ciutadania, es troba, durant la seva jornada laboral, les situacions següents:

1) A primera hora del matí, el director de Serveis té programada una reunió amb els cinc caps dels serveis territorials del Departament, en la qual es presentarà un nou projecte. Se li encarrega que prepari la sala, on hi ha una taula i tres cadires. Relaciona les actuacions que cal fer:

2) Un cop iniciada la reunió, mentre fa unes fotocòpies que li ha encarregat el director de Serveis per lliurar abans de finalitzar la reunió, la cap del Servei de Recursos Humans li demana que porti a l'arxiu uns expedients de personal. Prioritza els encàrrecs raonadament.

3) Quan lliura les fotocòpies al director de Serveis, les persones assistents a la reunió manifesten que la temperatura de la sala és massa elevada. Quin és l'element que en regula la temperatura, engegant o aturant els aparells de climatització per condicionar la sala?

4) La cap de la Secció d'Expedients Sancionadors li lliura cinc oficis degudament preparats per ser notificats amb eficàcia administrativa a les persones destinatàries. Indica tres mitjans per dur a terme aquest tràmit.

CODI DE BARRES DE L'ASPIRANT

5) Un ciutadà s'hi adreça i li pregunta: "*Quin és el termini de finalització per sol·licitar l'ajut per al lloguer d'un habitatge?*"

Marca amb una X la resposta correcta:

☐ "*Un moment, que truco a l'assessoria jurídica perquè em diguin el termini*"

☐ "*Aquest és un tema que no porta aquest Departament, però podeu anar al punt d'informació, que està a la planta baixa*"

☐ "*Jo també ho he demanat i són tres mesos*"

Raona breument la resposta que has escollit.

6) El subaltern que s'encarrega de la recepció del Departament ha d'identificar els ciutadans que accedeixen a aquestes oficines. Quines dades ha d'anotar?

7) Abans de finalitzar la jornada, ha de repartir el correu intern de la Direcció de Serveis, d'acord amb l'ordre jeràrquic dels càrrecs de comandament. Indica'n l'ordenació.

8) Quants departaments té actualment l'Administració de la Generalitat de Catalunya?

.....

Indica el nom dels departaments de la Generalitat que tenen competències sobre les matèries següents:

- informació sobre la cèdula d'habitabilitat

.....

- sol·licitud del títol de família nombrosa

.....

- elecció i canvi de metge de família o pediatre

.....

- reclamació o denúncia de consum

.....

- ordenació i gestió de polítiques d'ocupació

.....