



ID:	Model: 1	Signatura:
Nom:		
Cognoms:		

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

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

2. L'ofici,

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

3. A l'Administració, una carta s'utilitza,

- a) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració i la ciutadania, temes no relacionats amb el procediment administratiu i la tramitació.
- 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 relacionats amb el procediment administratiu i la tramitació.
- d) Com a document per comunicar a altres òrgans de l'Administració temes relacionats amb la tramitació administrativa.

4. Una diligència

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

5. El llenguatge administratiu es caracteritza

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

6. Quina és la millor redacció?

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

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

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

8. Quina redacció és més correcta?

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

9. 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) Si ha de desplaçar-se a les nostres dependències o no, depèndrà completament en allò que sigui decidit per la cap d'atenció ciutadana.
- c) 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...
- d) La cap del servei d'atenció ciutadana us comunicarà si ha de desplaçar-se a les nostres dependències.

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

11. Quina és la millor redacció?

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

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

13. A un paràgraf d'un document administratiu,

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

14. L'Alcalde dóna el vistiplau quan

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

15. Quina redacció és la més recomanable?

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

16. El signant d'una notificació és

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

17. La signatura dels documents administratiu, conté les següents parts

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

18. La fórmula de salutació, per ordre de formalitat creixent és

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

19. Quina redacció és la més adient?

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

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) Una carta.
- c) Un certificat
- d) Un ofici.

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

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

22. A un document administratiu,

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

23. Quina és la millor redacció?

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

24. Hem de posar peu de recurs quan elaborem

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

25. 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 notificació
- b) Un decret
- c) Una diligència
- d) Un certificat

26. Quina redacció és la més adient?

- a) 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.
- b) Us comunico que el servei de recursos humans ha procedit a realitzar la convocatòria del procés selectiu del qual sou membre del tribunal
- c) 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.
- d) Us comunico que el servei de recursos humans ha convocat el procés selectiu del qual sou membre del tribunal

27. A diferència del llenguatge estàndard, el llenguatge administratiu,

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

28. Quina redacció és la més correcta?

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

29. Per convocar una reunió,

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

30. El llenguatge administratiu es caracteritza

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

31. 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

32. En el llenguatge administratiu, les paraules jòquers i crosses

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

33. Quina redacció és la més correcta?

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

34. Com a norma general, una carta

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

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

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

36. Per separar un paràgraf,

- a) Utilitzaré un punt i coma.
- b) Utilitzaré un punt i apart.
- c) Utilitzaré un punt i seguit.
- d) Utilitzaré un punt i final.

37. Quina és l'expressió correcta?

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

38. Quina de les següents frases és incorrecta?

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

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

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

40. Quina redacció és la més correcta?

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