

Heu de contestar totes les preguntes. Només hi ha una resposta correcta. Les preguntes 16 a 20 són de reserva.

1. **El conjunt de maquinari (hardware) i programari (software) que permet la connexió simultània en temps real a través d'imatge i so que fa relacionar-se i intercanviar-se informació de forma interactiva entre persones que es troben geogràficament distants, com si estiguessin en un mateix lloc de reunió, s'anomena:**
 - a) Conferència.
 - b) Conferència simultània.
 - c) Videoconferència.
 - d) Teleconferència.

2. **L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis essencials establerts en cas de vaga constitueix una falta:**
 - a) Greu.
 - b) Lleu.
 - c) Molt greu.
 - d) Irrellevant.

3. **Segons l'article 9 de la Constitució espanyola, a qui correspon facilitar la participació de tots els ciutadans en la vida política, econòmica, cultural i social?**
 - a) Als sindicats.
 - b) Als poders públics.
 - c) A l'Estat.
 - d) A les administracions públiques.

4. **Els materials fungibles són els que:**
 - a) Són d'un sol ús.
 - b) S'inventarien.
 - c) No s'exhaureixen amb l'ús.
 - d) S'exhaureixen amb l'ús.

5. **El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB), amb caràcter general, depèn orgànicament:**
 - a) Del conseller o la consellera competent en matèria de funció pública.
 - b) De la Comissió de Personal.
 - c) Del conseller o la consellera competent en matèria de treball.
 - d) Del president o la presidenta de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. **Quina de les normes següents és la Llei orgànica de mesures de protecció integral contra la violència de gènere?**
 - a) la Llei orgànica 3/2004, de 26 de desembre.
 - b) La Llei orgànica 1/2004, de 26 de desembre.
 - c) La Llei orgànica 3/2004, de 28 de desembre.
 - d) La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre.

7. **El número de telèfon mitjançant el qual es proporciona a l'usuari que hi crida un accés telefònic al servei d'informació de la Comunitat Autònoma és:**
 - a) El 011.
 - b) L'112.
 - c) El 911.
 - d) El 012.

8. **El document amb el qual l'Administració acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, etc., s'anomena:**
 - a) Notificació.
 - b) Certificat.
 - c) Ofici.
 - d) Cap de les respostes és correcta.

9. **La ronda de seguretat que s'ha de fer en obrir i tancar l'edifici és una funció del subaltern?**
 - a) Sí.
 - b) Només si es retribueix el complement de perillositat.
 - c) Sempre que no hi hagi personal de seguretat.
 - d) No.

10. **Segons la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, la discriminació per raó de sexe pot ser:**
 - a) Ascendent o descendent.
 - b) Transversal.
 - c) Directa o indirecta.
 - d) Horitzontal o vertical.

11. **La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, no s'aplica a:**
 - a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les entitats que integren l'Administració local.
 - c) L'Administració de les comunitats autònomes.
 - d) Les entitats de dret privat.

12. **Assenyalau la resposta incorrecta. Segons l'article 103 de la Constitució, l'Administració pública actua de conformitat amb els principis:**
 - a) De coordinació.
 - b) D'eficàcia.
 - c) De jerarquia.
 - d) De centralització.

13. **La cura i la disposició en condicions òptimes dels elements necessaris per a un acte és una tasca encomanada:**
- Al personal responsable de la sala.
 - Al personal administratiu.
 - Al personal subaltern.
 - Al personal responsable de l'acte.
14. **L'element que condensa la imatge corporativa d'una institució pública i que pretén englobar la major part possible de les característiques que l'organització desitja transmetre com a essencials sobre si mateixa cap a l'exterior s'anomena:**
- Escut.
 - Emblema.
 - Anagrama.
 - Logotip.
15. **El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) es classifica:**
- En personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral fix, personal laboral temporal i personal eventual.
 - En personal funcionari de carrera, personal funcionari interí i personal d'alta direcció.
 - En personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal laboral fix i personal laboral temporal.
 - En personal funcionari de carrera, personal funcionari interí i personal laboral temporal.

PREGUNTES DE RESERVA

16. **De conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els terminis assenyalats per dies, llevat que una llei o dret de la Unió Europea estableixin una altra cosa, s'entendrà que els dies són:**
- Naturals, i s'exclouen els festius.
 - Hàbils, i s'exclouen del còmput els dissabtes, diumenges i festius.
 - Naturals.
 - Naturals, i s'exclouen els diumenges i festius.
17. **L'operació de ficar en un sobre cartes, impresos o altre material per fer-ne tramesa i distribució s'anomena:**
- Ensobrat.
 - Encartat.
 - Empaquetat.
 - Sobrat.
18. **La persona física, jurídica o entitat sense personalitat jurídica de les quals procedeix l'enviament postal és:**
- El remitent.
 - L'emissor.
 - L'actor.
 - L'usuari.

19. **La quantitat de mercaderies que hi ha en dipòsit és:**
- a) L'inventari.
 - b) El magatzem.
 - c) L'estoc.
 - d) L'arxiu.
20. **En quin d'aquests documents el Govern de les Illes Balears es compromet —en l'àmbit presencial —a "Proporcionar informació presencial a la ciutadania de forma clara i comprensible, amb un tracte amable i cortès assolint un 90 % de satisfacció"?**
- a) En les directrius de la Comissió Tècnica d'Informació.
 - b) En el III Pla d'Igualtat entre Dones i Homes en l'àmbit dels serveis generals de l'Administració de la CAIB.
 - c) En la Carta marc del Servei d'Atenció i Informació a la Ciutadania.
 - d) En el Protocol d'actuació per a la simplificació administrativa.