

COS D'UIXERS DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA

Convocatòria CO 2-25 Ajudant d'uixer, torn de reserva per a persones amb discapacitat intel·lectual

Primera prova

Segon exercici: supòsit pràctic

Data: 9 de juliol del 2025

Supòsit pràctic

En aquest exercici has de resoldre per escrit el següent supòsit pràctic.

Consisteix en 13 situacions pràctiques que et plantejarem.

A cada pregunta s'indica la puntuació que hi correspon.

Has de respondre cada pregunta en l'espai que hi ha a continuació de l'enunciat.

Abans de respondre, llegeix atentament tot l'enunciat de la pregunta.

Procura escriure amb lletra clara.

SUPÒSIT PRÀCTIC

En el teu dia a dia com a ajudant d'uiixer et corresponen diferents tasques, com ara atendre la centraleta, preparar sales de reunions o distribuir correspondència.

Pregunta 1 (2 punts)

Mentre atens la centraleta telefònica de la Sindicatura, reps una trucada de la secretària general, que et demana que avisis la directora del gabinet tècnic per endarrerir l'inici d'una reunió que tenia programada.

D'aquesta manera, la reunió prevista aquest matí a les 9.30 hores es farà a les 10.30 hores.

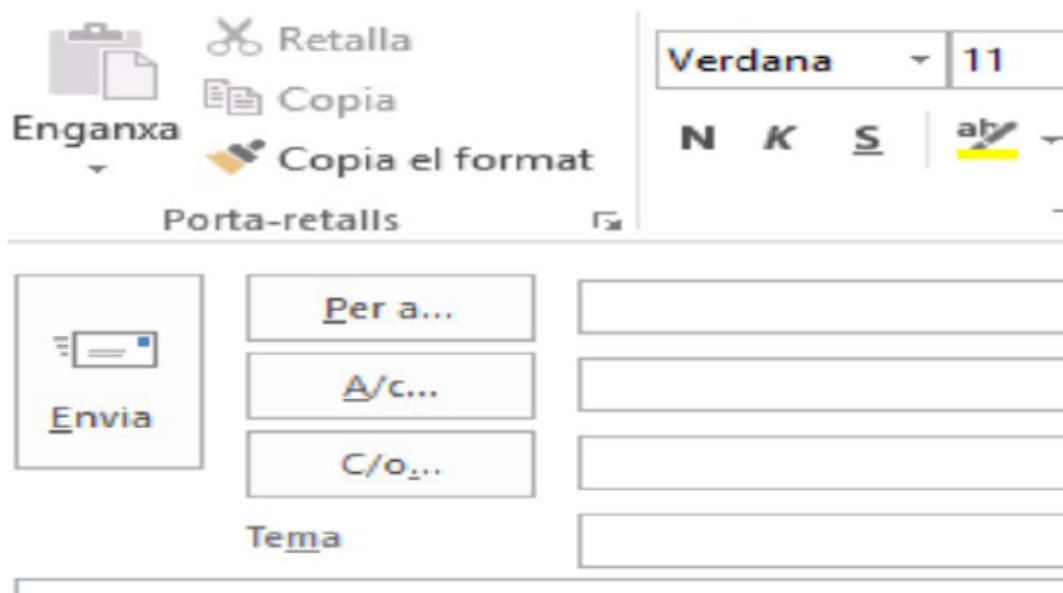
Has de comunicar-ho per correu electrònic als destinataris següents: a la directora del gabinet tècnic, al teu cap directe i a la secretària de la secretària general.

Emplena les caselles de la plantilla seguint les instruccions següents:

1. Escribe un títol per al correu electrònic.
2. Escribe les adreces electròniques de les persones destinatàries:
 - la secretària de la secretària general com a destinataris en còpia.
 - la directora del gabinet tècnic com a destinatària.
 - el teu cap directe com a destinatari en còpia oculta (de manera que ningú no vegi aquesta adreça electrònica).

Adreces electròniques:

- Directora del gabinet tècnic: gemma@sindicatura.cat
- Cap directe: manel@sindicatura.cat
- Secretària de la secretària general: secretariaSG@sindicatura.cat



Pregunta 2 (1 punt)

El cap d'emergències de la Sindicatura t'informa que s'ha d'evacuar l'edifici.

Quina acció faries?

- a) Finalitzar la tasca que estic realitzant.
- b) Tancar l'ordinador, recollir les meves coses i esperar l'ordre per sortir.
- c) Trucar al 061.
- d) Seguir les instruccions dels equips d'emergència.

Pregunta 3 (2 punts)

Llegeix les accions següents relacionades amb distribuir la correspondència externa i col·loca-les en l'ordre correcte. Escriu els números de l'1 al 4 segons l'ordre en què s'han de fer les accions.

Ordre	Acció
	Lliurament de la correspondència als destinataris
	Classificació i revisió de la correspondència
	Recepció de la correspondència
	Organització de la distribució de la correspondència

Pregunta 4 (val 1 punt)

Marca amb una X la casella corresponent a la resposta que consideris correcta.
Només una resposta és correcta.

La capacitat d'entendre el ciutadà o ciutadana que es queixa i de posar-se al seu lloc és...

- ☐ La simpatia.
- ☐ L'empatia.
- ☐ La identificació.
- ☐ La sinceritat.

Pregunta 5 (2,5 punts)

Marca amb una creu on llençaries aquests residus:

					
	Blau	Groc	Verd	Gris	Altres
Caixes de cartró					
Envasos de plàstic					
Ampolla de vidre					
Llauna de refresc					
Tònners d'impressora					

Pregunta 6 (2 punts)

Llegeix les accions següents relacionades amb atendre una trucada telefònica i col·loca-les en l'ordre correcte. Escriu els números de l'1 al 4 segons l'ordre en què s'han de fer les accions.

Ordre	Acció
	Tancar la conversa de manera correcta
	Escoltar amb atenció i identificar la necessitat
	Prendre nota de la necessitat o transferir la trucada
	Rebre la trucada

Pregunta 7 (1 punt)

En la preparació de la sala de formació has observat que hi ha alguns llums del sostre que no funcionen correctament.

És funció de l'ajudant d'uiixer canviar les bombetes?

☐ Sí

☐ No

Pregunta 8 (2 punts)

Llegeix les accions següents relacionades amb el procés d'escaneig de documentació i col·loca-les en l'ordre correcte. Escriu els números de l'1 al 5 segons l'ordre en què s'han de fer les accions.

Ordre	Acció
	Engega l'escàner o impressora multifunció
	Retira el document original
	Col·loca el document original
	Espera que acabi l'escaneig
	Selecciona l'opció "Escanejar"

Pregunta 9 (3 punts)

Respecte a la preparació d'una sala de reunions assenyala si les següents afirmacions són veritables o falses:

Veritable (V) o fals (F)	Acció
	A terra hi pot haver cables de connexió que impedeixin el pas; els assistents ja els esquivaran.
	El nombre de cadires és independent del nombre d'assistents.
	És important comprovar que la temperatura de la sala sigui còmoda per als assistents.
	La sala pot estar una mica desordenada.
	L'equip tècnic necessari inclou projector, portàtil i connexió a internet.
	La il·luminació ha de ser suficient i, si cal, regulable per a presentacions.
	La sala ha d'estar neta i ordenada abans de començar l'activitat.
	La ventilació no és important si la sessió dura menys d'una hora.
	Les cadires i taules han d'estar ben distribuïdes i en nombre suficient.
	No cal preocupar-se per la temperatura; sempre serà còmoda.
	No fa falta comprovar si els assistents han fet alguna petició específica (aigua, cafè, bloc de notes, projector, etc.)
	S'ha de garantir l'accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda.

Pregunta 10 (4 punts)

Per a la càrrega i descàrrega de material i mobiliari, és important seguir alguns punts clau per assegurar l'organització, la seguretat i l'eficiència d'aquest procés.

Llegeix atentament cada frase. Cada frase té una paraula que falta. Encercla la paraula correcta entre les tres opcions que es presenten. Només una de les opcions és correcta per completar la frase.

1) Per al trasllat de mobiliari pesat, s'han d'utilitzar _____ de transport per evitar danys al material o lesions físiques.

1. Taules
2. Carros
3. Cadires

2) Per evitar lesions quan manipulem càrregues, cal aixecar els objectes pesats doblgant els _____ i mantenint l'esquena recta.

1. Genolls
2. Papers
3. Colzes

3) Cal comprovar que les rutes per on es transportarà ____ estiguin lliures d'obstacles.

1. el treballador
2. el material
3. les mercaderies

4) S'ha de comprovar que ____ i els passadissos estiguin lliures d'obstacles per permetre un pas segur i ràpid de les càrregues.

1. les finestres
2. els carrers
3. les portes

Pregunta 11 (5 punts)

Es preveu que a la Sindicatura es dugui a terme un curs, i et plantegem diferents situacions que hauràs de resoldre.

1) Què hauries de fer si el teu superior et demana que preparis urgentment l'aula de formació i no saps com ho has de fer?

1. T'enfades i expliques a la resta de companys que sempre et toca fer tota la feina.
2. Li demanes que t'expliqui com has de preparar l'aula de formació.
3. Li respons que avui no tens temps i que ho faci un altre company.

2) Has d'ordenar alfabèticament per cognoms la llista d'assistents al curs. Quin assistent anirà en primer lloc?

1. Sala Martínez, Pere.
2. Soler Dalmau, Anna.
3. Sabaté Pérez, Maria.

3) El curs tindrà 125 assistents, i cadascun ha de tenir un lot amb un bloc de notes i un bolígraf. La setmana passada vas preparar 75 lots i ahir en vas preparar 23. Quants lots et queden per preparar?

1. 27.
2. 53.
3. 41.

4) Pel curs et demanen que facis 125 fotocòpies. Quan col·loques el document per fer les fotocòpies la impressora multifunció t'avisa que no hi ha paper. Què hauries de fer?

1. Apagar i engegar la impressora multifunció.
2. Et quedes sense fer res fins que algun company t'ofereixi ajuda.
3. Obrir la safata de paper, afegir el paper, revisar si el paper està col·locat correctament i tancar la safata de paper.

5) Ets a la recepció de la Sindicatura.

Quina és la manera correcta d'atendre la docent del curs quan arriba a la recepció?

1. Deixar-la esperant fins que pregunti.
2. Saludar cordialment, demanar a qui ve a veure i avisar la persona corresponent.
3. Dir-li que s'espera sense donar cap informació.

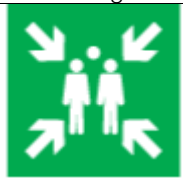
Pregunta 12 (2 punts)

Llegeix les accions següents relacionades amb l'entrega de material d'oficina i col·loca-les en l'ordre correcte. Escriu els números de l'1 al 4 segons l'ordre en què s'han de fer les accions.

Ordre	Acció
	Abans de repartir, comprova que cada lot tingui el material
	Informar el responsable que el material s'ha lliurat
	Preparar els lots de materials
	Repartir el material personalment o deixar-lo al lloc assignat

Pregunta 13 (2,5 punts)

La senyalització de seguretat i salut en el treball és essencial per garantir un entorn laboral segur. En una oficina, podem trobar diferents tipus de senyals que informen, adverteixen o obliguen a seguir determinades mesures. A continuació, relaciona cada figura amb la definició que li correspon (enllaçant-la amb una fletxa).

Figura	Definició
 Mànega	Aparell portàtil que s'utilitza per apagar incendis petits.
 Punt de trobada	Indica el camí o la porta per on evacuar l'edifici de manera segura en cas d'emergència.
 Prohibit fumar	Lloc segur on es reuniran tots els integrants del centre de treball quan s'evacui aquest centre, que pot servir per fer el recompte del personal.
 Desfibril·lador automàtic (DEA)	Indica que no està permès fumar en aquella zona.
 Senyal de sortida d'emergències	Dispositiu utilitzat per apagar focs; consisteix en un tub flexible connectat a una font d'aigua.
 Extintor	Dispositiu mèdic que analitza el ritme cardíac i, si cal, aplica una descàrrega elèctrica per restablir-lo en cas d'aturada cardíaca.