



**TEMARIO Y TESTs**  
**Bolsa de Subalternos**  
**Ayuntamiento de Almería**

ED. 2018



TEMARIO y TESTs  
BOLSA DE SUBALTERNOS  
Ayuntamiento de Almería  
Ed. 2018

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-3-9  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

# **TEMARIO**

## **BLOQUE I. Materias comunes**

Tema 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

## **BLOQUE II. Materias específicas**

Tema 2.- Máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

Tema 3.- Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 4.- Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 5.- Relaciones y habilidades socio-laborales del personal.

Tema 6.- Reglamento de porteros de colegios públicos del Ayuntamiento de Almería.

-o-o-o0o-o-o-

## **TEMA 1.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA.**

### **1.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Dentro de las instancias con autonomía política que componen el Estado, las Entidades Locales constituyen el último escalón en los niveles de autogobierno que se reconocen en la organización territorial por debajo de las CC.AA.

La Constitución Española, en el diseño de la organización territorial del Estado que se dispone en SU Título VIII, reconoce la autonomía de los municipios y provincias para la gestión de sus respectivos intereses, en los mismos términos que a las Comunidades Autónomas (art. 137 CE), si bien el alcance de una y otra difieren al concretarse a lo largo de los Capítulos II y III de dicho Título.

Se reconoce así a las entidades públicas que cuenta con una mayor tradición histórica en nuestra organización del poder público, ya que se remontan a los fueros municipales que comenzaron a otorgarse en la Alta Edad Media. Su evolución a partir del régimen constitucional se ha caracterizado por la progresiva intensificación de la autonomía y del carácter democrático de sus instituciones que se inició con el reconocimiento en la Constitución de 1812 de las Diputaciones y los Ayuntamientos como entidades territoriales a nivel local, con algunas de las características que se han mantenido hasta la actualidad –en concreto, un cierto nivel de autoadministración y una organización basada en una asamblea electiva presidida por un Jefe o Alcalde–, pero sin una verdadera autonomía al encontrarse bajo la dependencia del Estado.

Su evolución a lo largo del siglo XIX osciló entre períodos de mayor o menor autonomía, así como de elección o designación de sus titulares, que no contribuyeron a aportar estabilidad a estas instituciones que sufrieron, además, un progresivo desgaste en sus recursos a favor del Estado al que, en última instancia, se encontraban sometidos.

Ya en el siglo XX comenzó un período de reforma al que contribuyó el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 1924 –que pretendió democratizar la vida local, aumentar sus competencia y mejorar su Hacienda–, y que culminó con el reconocimiento pleno de su autonomía y del carácter electivo de sus representantes por sufragio popular bajo la Constitución Republicana de 1931.

Estos logros desaparecieron bajo la dictadura franquista, que sometió a las Administraciones locales estableciendo la designación gubernativa de los Alcaldes y Presidentes, así como la fiscalización y tutela de todos sus actos.

La Constitución Española de 1978 culmina la evolución de la Administración Local situándola en la base de la organización territorial del Estado con plena autonomía, bajo una organización democrática y con autosuficiencia financiera. Dicho ello, ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, puede definirse a la Administración Local como el

## **TEMA 2.- MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA, REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, FRANQUEADORAS, DESTRUCTURAS Y OTRAS ANÁLOGAS. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO PREVENTIVO.**

### **1.- MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA**

De un modo u otro, el ser humano siempre ha tenido la necesidad de reproducir o copiar textos, imágenes o dibujos, ya fuera sobre piedra, papel, tejido, metal u otros materiales. Así, entre las formas más antiguas de impresión, podemos mencionar tanto las pinturas rupestres como el uso de moldes para reproducir piezas de varios materiales, así como la labor de los monjes de la Europa medieval en la realización de copias manuscritas de libros.

El primer precedente de los sistemas de reprografía en la era moderna es la imprenta, atribuida a Johannes Gutenberg hacia el año 1450, y caracterizada por ser un método industrial de reproducción de textos e imágenes sobre papel o materiales similares, mediante la aplicación de tinta oleosa sobre piezas metálicas que la transfieren al papel por presión. Ya a mediados del siglo XX, se generalizó el uso de la fotocopidora, basada en procesos electrostáticos o “xerografía”.

El impacto social que ha tenido el surgimiento de la fotocopidora ha sido muy importante desde su invención pues facilita el copiado de documentos de una forma fácil y rápida.

La evolución tecnológica experimentada desde la primera revolución industrial hasta nuestros días posibilita hoy la existencia de múltiples métodos de impresión y reproducción, ya sea por medios electrónicos, como la fotocopia o el fax, o por medios digitales, gracias a los cuales es posible el envío de pedidos mediante correo electrónico, la impresión de documentos *online* o el uso de formatos universales como el PDF.

Para el tratamiento de este tema, resultan fundamentales las siguientes aclaraciones previas:

- La reprografía es la reproducción múltiple de imágenes o textos, a través de técnicas de duplicado o de fotocopiado.
- Las máquinas copadoras usan un proceso de formar imágenes para crear reproducciones de un original, y se clasifican en multicopistas y fotocopadoras.

### **2.- FOTOCOPIADORAS**

- Definición y características

La fotocopidora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

## TEMA 3.- VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL INTERIOR DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.

### 1.- FUNCIONES DE LOS SUBALTERNOS

#### 1.1.- INTRODUCCIÓN

Los Subalternos, Ordenanzas y Conserjes tienen en común la pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño no se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio (fontaneros, electricistas, calefactores, etc.).

Son categorías que, dependiendo de la Administración en la que estén incardinados, reciben distintas denominaciones, si bien las funciones son muy semejantes en unos y otros casos: Subalternos, Ordenanzas, Conserjes, Ayudantes de Oficios, Auxiliares de Servicios, etc.

Como antecedente histórico de la regulación de sus funciones y tareas, el Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado, estableció las siguientes tareas como propias de dicha categoría, que después han servido como base para delimitar las de otras categorías similares (especialmente a través de los Convenios Colectivos, en el caso del personal laboral):

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

## TEMA 4.- NOCIONES DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO.

### 1.- NOCIONES DE ARCHIVO

#### 1.1.- CONCEPTO DE ARCHIVO

Según la RAE, un archivo es el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades; y también el lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra «archivo» tiene tres acepciones:

1ª.- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2ª.- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3ª.- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, «archivo» es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español los define en su art. 59.1 como *“conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”*.

Una definición completa de «archivo» sería la de *“uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”*.

## TEMA 5.- RELACIONES Y HABILIDADES SOCIO-LABORALES DEL PERSONAL.

### 1.- CONCEPTO DE HABILIDADES SOCIALES

Las habilidades sociales son un conjunto de capacidades que nos permiten ejecutar aquellas conductas aprendidas que cubren nuestras necesidades de comunicación interpersonal y responden a las exigencias y demandas de las distintas situaciones de la vida de forma efectiva.

Las habilidades sociales no son una característica de la persona, sino de la conducta de ésta y, por tanto, susceptibles de aprendizaje o modificación. No son patrones rígidos de comportamientos, sino reglas de actuación útiles en diferentes situaciones y contextos, y comprenden un amplio conjunto de elementos de la comunicación verbal y no verbal.

También hay que destacar la importancia de los factores cognitivos (pensamientos, creencias, valores, sentimiento, autocrítica) y su importante influencia en la comunicación y en la determinación de la eficacia del comportamiento interpersonal. Los conceptos Asertividad, Empatía y Autoestima están muy relacionados con nuestras Habilidades Sociales.

El concepto de habilidades sociales tienen como funciones conseguir reforzadores en situaciones de interacción social, mantener y/o mejorar las relaciones, mantener la autoestima, disminuir el estrés, mejor realización del trabajo. Las habilidades sociales son un prerequisite para el buen funcionamiento psicológico.

Las creencias que tenemos acerca de nosotros mismos, aquellas cualidades, capacidades, modos de sentir o de pensar que nos atribuimos, conforman nuestra “imagen personal” o “autoimagen”. La “autoestima” es la valoración que hacemos de nosotros mismos sobre la base de las sensaciones y experiencias que hemos ido incorporando a lo largo de la vida. Nos sentimos listos o tontos, capaces o incapaces, nos gustamos o no. Esta autovaloración es muy importante, dado que de ella dependen en gran parte la realización de nuestro potencial personal y nuestros logros en la vida. De este modo, las personas que se sienten bien consigo mismas, que tienen una buena autoestima, son capaces de enfrentarse y resolver los retos y las responsabilidades que la vida plantea. Por el contrario, los que tienen una autoestima baja suelen autolimitarse y fracasar.

En definitiva, las habilidades sociales nos permiten relacionarnos con otras personas de forma adecuada, siendo capaces de expresar nuestros sentimientos, opiniones, deseos o necesidades en diferentes contextos o situaciones, sin experimentar tensión, ansiedad u otras emociones negativas, pues:

- Unas personas tienen dificultades para decir No.
- Otras para iniciar, mantener o cerrar conversaciones.
- Otras para enfrentarse eficazmente a las críticas.
- Otras para relacionarse con personas del otro sexo.
- Otras para hacer valer sus derechos personales.
- Otras para hacer peticiones o pedir favores.



## **TEMA 6.- REGLAMENTO DE PORTEROS DE COLEGIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA.**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2002, aprobó inicialmente el Reglamento de Porteros de Colegios Públicos. Una vez expuesto al público y no produciéndose ninguna reclamación ni sugerencia, quedó definitivamente aprobado, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería nº 159, de 21 de agosto de 2002.

### CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Es objeto del presente Reglamento la regulación de los servicios a prestar por el personal del Excmo. Ayuntamiento de Almería adscrito a Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros Municipales de Educación de Adultos.

Artículo 2º.- Quedan sujetos a las disposiciones contenidas en este Reglamento, el personal que a continuación se cita:

- a) Porteros con vivienda y porteros sin vivienda de centros educativos pertenecientes a las plantillas de funcionarios y laborales del Excmo. Ayuntamiento.
- b) El personal contratado.
- c) El personal municipal que por razones de edad u otras circunstancias especiales, pase a prestar sus servicios con carácter provisional o permanente como porteros en dichos centros.

### CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 3º.- Corresponde al Excmo. Ayuntamiento el ejercicio de las facultades inherentes a la organización del trabajo, sin perjuicio de las instrucciones que para el buen funcionamiento del mismo, puedan ser dadas por la Dirección de los Centros, sin que estas puedan sobrepasar bajo ningún concepto el presente reglamento.

### CAPÍTULO III.- CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4º.- El personal destinado a los Centros de Educación Infantil, Primaria y Centros Municipales de Educación de Adultos, se clasifican a los meros efectos de delimitación de sus funciones en:

- A) Porteros en disfrute de vivienda.
- B) Porteros sin disfrute de vivienda.



**250 PREGUNTAS  
TIPO TESTs  
DE REPASO**

## 20 PREGUNTAS TIPO TEST

### Enunciados

1.- ¿Tiene personalidad jurídica el Municipio?:

- A) No, la tiene la Provincia
- B) Sí, y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines
- C) Sí, pero no plena capacidad para el cumplimiento de sus fines
- D) Sí, siempre que se la otorgue la Provincia

2.- No es un elemento del Municipio:

- A) La organización
- B) El territorio
- C) La estructura
- D) La población

3.- El territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias es:

- A) El término municipal
- B) La demarcación municipal
- C) El partido judicial
- D) La jurisdicción municipal

4.- La Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y otras Entidades locales, ¿podrán delegar en los Municipios el ejercicio de competencias en materias que afecten a sus intereses propios?:

- A) No
- B) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública
- C) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública y se alcance una mayor participación ciudadana
- D) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública, se alcance una mayor participación ciudadana y se abaraten costes

5.- Las fotocopadoras:

- A) Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés
- B) Reproducen solamente textos sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés
- C) Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel utilizando clichés
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

6.- Las máquinas copadoras usan un proceso de formar imágenes para crear reproducciones de un original, y se clasifican en:

- A) Fotocopadoras e impresoras
- B) Multicopistas e impresoras
- C) Fotocopadoras y reprografía
- D) Multicopistas y fotocopadoras

7.- Según su sistema de funcionamiento, las fotocopadoras pueden ser:

- A) Personales, de oficina y profesionales
- B) Xerográficas y electrostáticas
- C) De tóner en polvo o de tóner líquido
- D) De cartucho o de tóner

8.- Entre las instrucciones importantes de seguridad de las máquinas destructoras (indicar la contestación errónea):

- A) Se podrá triturar papel húmedo, papel carbón, vinilo o bolsas de plástico
- B) No intente reparar la trituradora usted mismo, las reparaciones tienen que hacerse por un técnico cualificado
- C) No usar la trituradora si el cable de alimentación se ha dañado

D) En caso de atasco, se podrá intentar solucionar el problema con la introducción de punzones o herramientas análogas para conseguir su evacuación

9.- ¿Qué tienen en común los ordenanzas, subalternos y conserjes?:

- A) Nada, son denominaciones de trabajos distintos
- B) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño no se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio
- C) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio
- D) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño se exija experiencia previa

10.- ¿Cuál de las siguientes tareas no estaba establecida como propia de la categoría de subalterno, según el Decreto 3143/1971, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado?:

- A) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados
- B) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el cualquier personal del Centro, oficina o dependencia
- C) Atención y cuidado del alumnado en los Centros docentes
- D) Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza

11.- Las funciones comunes de Ordenanzas, Subalternos y Conserjes son del tipo siguiente:

- A) Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios
- B) Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas

- C) Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

12.- El conjunto orgánico de documentos producidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Administración en el desarrollo de su actividad administrativa, organizados y conservados para la gestión administrativa, se denomina:

- A) Serie documental
- B) Documento administrativo
- C) Archivo administrativo
- D) Expediente administrativo

13.- No son razones para la existencia de un archivo administrativo:

- A) Importante incremento del volumen documental de la Administración
- B) Porque la normativa vigente obliga a los organismos públicos a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades
- C) Porque toda la documentación producida por la Administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica
- D) Todas las anteriores son razones para su existencia

14.- Se consideran incluidos en un Archivo administrativo:

- A) Expedientes administrativos de cualquier clase
- B) Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos administrativos
- C) Documentos de los órganos de gobierno
- D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

15.- Al conjunto de capacidades que nos permiten ejecutar aquellas conductas aprendidas que cubren nuestras necesidades de comunicación interpersonal y responden a las exigencias y demandas de las distintas situaciones de la vida de forma efectiva se denomina:

- A) Relaciones socio-laborales
- B) Habilidades sociales
- C) Hábitos conductuales
- D) Conductas sociales

16.- Señale la contestación correcta:

- A) Las habilidades sociales son patrones rígidos de comportamiento
- B) Las habilidades sociales no son susceptibles de aprendizaje o modificación
- C) Las habilidades sociales son una característica de la persona
- D) Las habilidades sociales son una característica de la conducta de la persona

17.- ¿Cuál de los siguientes conceptos no está muy relacionado con nuestras habilidades sociales?:

- A) Autoestima
- B) Asertividad
- C) Misantería
- D) Empatía

18.- El Reglamento de Porteros de Colegios Públicos del Ayuntamiento de Almería (en adelante "Reglamento de Porteros") fue publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Almería con fecha:

- A) 14 de marzo de 2002
- B) 21 de agosto de 2002
- C) 20 de marzo de 2002
- D) 25 de agosto de 2002

19.- ¿Cuántos artículos tiene el Reglamento de Porteros?:

- A) 10
- B) 11
- C) 12
- D) 14

20.- No es objeto del Reglamento de Porteros la regulación de los servicios a prestar por el personal del Excmo. Ayuntamiento de Almería adscrito a:

- A) Centros de Educación Infantil
- B) Centros de Educación Primaria
- C) Centros de Educación Secundaria
- D) Centros Municipales de Educación de Adultos

### PLANTILLA DE CONTESTACIONES

|    |                    |    |                    |
|----|--------------------|----|--------------------|
| 1  | A B C D<br>□ □ □ □ | 11 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 2  | A B C D<br>□ □ □ □ | 12 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 3  | A B C D<br>□ □ □ □ | 13 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 4  | A B C D<br>□ □ □ □ | 14 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 5  | A B C D<br>□ □ □ □ | 15 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 6  | A B C D<br>□ □ □ □ | 16 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 7  | A B C D<br>□ □ □ □ | 17 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 8  | A B C D<br>□ □ □ □ | 18 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 9  | A B C D<br>□ □ □ □ | 19 | A B C D<br>□ □ □ □ |
| 10 | A B C D<br>□ □ □ □ | 20 | A B C D<br>□ □ □ □ |

## 20 PREGUNTAS TIPO TEST

### Claves de respuestas

1.- ¿Tiene personalidad jurídica el Municipio?:

- A) No, la tiene la Provincia
- + B) Sí, y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines
- C) Sí, pero no plena capacidad para el cumplimiento de sus fines
- D) Sí, siempre que se la otorgue la Provincia

2.- No es un elemento del Municipio:

- A) La organización
- B) El territorio
- + C) La estructura
- D) La población

3.- El territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias es:

- + A) El término municipal
- B) La demarcación municipal
- C) El partido judicial
- D) La jurisdicción municipal

4.- La Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y otras Entidades locales, ¿podrán delegar en los Municipios el ejercicio de competencias en materias que afecten a sus intereses propios?:

- A) No
- B) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública
- + C) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública y se alcance una mayor participación ciudadana
- D) Sí, siempre que con ello se mejore la eficacia de la gestión pública, se alcance una mayor participación ciudadana y se abaraten costes

5.- Las fotocopiadoras:

- + A) Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés
- B) Reproducen solamente textos sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés
- C) Reproducen imágenes o textos directamente sobre papel utilizando clichés
- D) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

6.- Las máquinas copiatoras usan un proceso de formar imágenes para crear reproducciones de un original, y se clasifican en:

- A) Fotocopiadoras e impresoras
- B) Multicopistas e impresoras
- C) Fotocopiadoras y reógrafos
- + D) Multicopistas y fotocopiadoras

7.- Según su sistema de funcionamiento, las fotocopiadoras pueden ser:

- A) Personales, de oficina y profesionales
- + B) Xerográficas y electrostáticas
- C) De tóner en polvo o de tóner líquido
- D) De cartucho o de tóner

8.- Entre las instrucciones importantes de seguridad de las máquinas destructoras (indicar la contestación errónea):

- + A) Se podrá triturar papel húmedo, papel carbón, vinilo o bolsas de plástico
- B) No intente reparar la trituradora usted mismo, las reparaciones tienen que hacerse por un técnico cualificado
- C) No usar la trituradora si el cable de alimentación se ha dañado
- D) En caso de atasco, se podrá intentar solucionar el problema con la

introducción de punzones o herramientas análogas para conseguir su evacuación

9.- ¿Qué tienen en común los ordenanzas, subalternos y conserjes?:

- A) Nada, son denominaciones de trabajos distintos
- + B) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño no se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio
- C) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio
- D) La pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño se exija experiencia previa

10.- ¿Cuál de las siguientes tareas no estaba establecida como propia de la categoría de subalterno, según el Decreto 3143/1971, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado?:

- A) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados
- + B) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el cualquier personal del Centro, oficina o dependencia
- C) Atención y cuidado del alumnado en los Centros docentes
- D) Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza

11.- Las funciones comunes de Ordenanzas, Subalternos y Conserjes son del tipo siguiente:

- A) Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios
- B) Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas
- C) Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

12.- El conjunto orgánico de documentos producidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Administración en el desarrollo de su actividad administrativa, organizados y conservados para la gestión administrativa, se denomina:

- A) Serie documental
- B) Documento administrativo
- + C) Archivo administrativo
- D) Expediente administrativo

13.- No son razones para la existencia de un archivo administrativo:

- A) Importante incremento del volumen documental de la Administración
- B) Porque la normativa vigente obliga a los organismos públicos a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades
- C) Porque toda la documentación producida por la Administración forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica
- + D) Todas las anteriores son razones para su existencia

14.- Se consideran incluidos en un Archivo administrativo:

- A) Expedientes administrativos de cualquier clase
- B) Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos administrativos
- C) Documentos de los órganos de gobierno
- + D) Todas las contestaciones anteriores son correctas

15.- Al conjunto de capacidades que nos permiten ejecutar aquellas conductas aprendidas que cubren nuestras necesidades de comunicación interpersonal y responden a las exigencias y demandas de las distintas situaciones de la vida de forma efectiva se denomina:

- A) Relaciones socio-laborales
- + B) Habilidades sociales
- C) Hábitos conductuales
- D) Conductas sociales

16.- Señale la contestación correcta:

- A) Las habilidades sociales son patrones rígidos de comportamiento
- B) Las habilidades sociales no son susceptibles de aprendizaje o modificación
- C) Las habilidades sociales son una característica de la persona
- + D) Las habilidades sociales son una característica de la conducta de la persona

17.- ¿Cuál de los siguientes conceptos no está muy relacionado con nuestras habilidades sociales?:

- A) Autoestima
- B) Asertividad
- + C) Misanropía
- D) Empatía

18.- El Reglamento de Porteros de Colegios Públicos del Ayuntamiento de Almería (en adelante "Reglamento de Porteros") fue publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Almería con fecha:

- A) 14 de marzo de 2002
- + B) 21 de agosto de 2002
- C) 20 de marzo de 2002
- D) 25 de agosto de 2002

19.- ¿Cuántos artículos tiene el Reglamento de Porteros?:

- A) 10
- B) 11
- + C) 12

D) 14

20.- No es objeto del Reglamento de Porteros la regulación de los servicios a prestar por el personal del Excmo. Ayuntamiento de Almería adscrito a:

- A) Centros de Educación Infantil
- B) Centros de Educación Primaria
- + C) Centros de Educación Secundaria
- D) Centros Municipales de Educación de Adultos