



TEMARIO
SUBALTERNOS
Ayuntamiento de Almería
Ed. 2021



TEMARIO
Subalternos
Ayuntamiento de Almería
Ed. 2021

© 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.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4.- Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.

Tema 5.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- Máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

Tema 7.- Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.

Tema 8.- Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

Tema 9.- Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 10.- Traslado de material y mobiliario.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978: ANTECEDENTES. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.

INTRODUCCIÓN

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.- ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

1.1.- ANTECEDENTES

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.

TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1.- CONCEPTO

La Administración Pública es el conjunto de estructuras administrativas conformadas por medios humanos y materiales que tienen encomendado el ejercicio de las funciones y competencias que la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico encomiendan a los poderes públicos, que son las actuaciones y procedimientos para la ejecución de las acciones de gobierno, ejecutando las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

Según el art. 103 de la Constitución, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

Con independencia que se trate de entes territoriales, instrumentales o corporativos, las Administraciones Públicas son un conjunto de grandes organizaciones, y como tales, se ven investidas de la potestad organizativa o conjunto de facultades que permiten a cada Administración configurar su estructura, llevando a cabo su autoorganización dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico.

1.2.- CLASES

La Administración Pública no es única sino que existe una pluralidad de Administraciones Públicas en cada uno de los distintos niveles territoriales: Estado, Comunidades Autónomas y Entes Locales.

La identificación de cada una de estas Administraciones dentro de la organización territorial del Estado es posible a partir del dato de su personalidad jurídica, y es precisamente el que permite afirmar que no existe una Administración única sino una verdadera masa de Administraciones Públicas cuya clasificación no resulta sencilla.

Para catalogar las Administraciones Públicas existentes en nuestro país, que se caracterizan por su carácter plural y descentralizado, se puede aplicar un criterio de clasificación basado en su carácter territorial o instrumental:

-Las Administraciones territoriales son aquéllas que se integran directamente en la organización existente en cada uno de los niveles territoriales y forman parte esencial, por tanto, de entes políticos primarios como son el Estado, las Comunidades Autónomas o los Entes Locales. Su carácter esencial las distingue como unas Administraciones completas ya tienen no tienen un fin predeterminado sino que satisfacen con carácter universal los intereses generales dentro de su ámbito de actuación. Asimismo gozan plenamente de todas las potestades administrativas.

TEMA 3.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS MUNICIPALES.

1.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.1.- PRINCIPIOS GENERALES

El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

Los Concejales son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, y el Alcalde es elegido por los Concejales o por los vecinos; todo ello en los términos que establezca la legislación electoral general.

El régimen de organización de los municipios de gran población se ajustará a lo dispuesto en el Título X LBRL. En lo no previsto por dicho Título, será de aplicación el régimen común regulado en los apartados siguientes.

1.2.- REGLAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La organización municipal responde a las siguientes reglas:

- a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
- b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
- c) En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.
- d) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en los municipios de gran población, y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico.
- e) La Comisión Especial de Cuentas existe en todos los municipios.

TEMA 4.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES. DERECHOS Y DEBERES.

1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CLASES DE PERSONAL.- El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

1.1.- FUNCIONARIOS

DEFINICIÓN.- Son funcionarios de la Administración Local las personas simuladas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo.

Son funcionarios de carrera de la Administración Local los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente en una Entidad local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones.

ESTRUCTURA.- Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la Ley.

Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

RESERVA DE FUNCIONES.- Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo.

CLASES DE FUNCIONARIOS.- La Función Pública Local tiene la particularidad de contar con dos clases de personal funcionario:

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

TEMA 5.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO: ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. EL DEBER DE SIGILO PROFESIONAL.

1.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas constituyen las herramientas de las que se dotan los Estados modernos para garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos, asegurar el cumplimiento de sus obligaciones cívicas y facilitar la prestación de los servicios básicos de una sociedad del bienestar. Actúan, pues, como interfase entre el poder político y el mundo económico y entre aquél y la sociedad civil y, por ello, se ven afectadas por los cambios, reorientaciones o evoluciones que se producen en cualquiera de los extremos de esas relaciones.

Las sociedades avanzadas se caracterizan por estar sometidas a procesos de cambio permanentes y relativamente rápidos. Su nivel de apertura, su potencia comercial e industrial y el impacto sobre ellas de los adelantos científico-tecnológicos, de los procesos de innovación y del desarrollo de las industrias de la cultura explican ese estado de transformación continuada en el que se hallan instaladas.

Pero no sólo se trata de satisfacer los intereses individuales de los ciudadanos; las Administraciones se enfrentan con el reto de conciliar, de un modo eficaz y eficiente, la satisfacción de los derechos individuales con la atención a los intereses colectivos; de promover la cohesión social y ejecutar las políticas públicas, justamente, en un momento histórico en el que la globalización y la proliferación de entramados transnacionales de personas y de organizaciones trasladan a la Administración responsabilidades acrecentadas, para evitar la aparición de graves fracturas en el tejido social y paliar los efectos perversos que la dinámica globalizadora puede ejercer sobre la vida colectiva.

1.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿En qué se caracteriza esta nueva Administración Pública al servicio del ciudadano? La OCDE define la administración al servicio público como una administración receptiva que responde a las necesidades de los ciudadanos, es accesible y fomenta la participación activa. A esta nueva Administración se le exige que sea:

-COMPRENSIBLE.- Las Administraciones Públicas serán comprensibles si su entramado administrativo no es opaco.

-RESPONDE A LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS.- Las administraciones responden a las necesidades de los ciudadanos cuando en la acción de gobierno concretada en el diseño de políticas públicas se atiende a sus demandas.

TEMA 6.- MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA, REPRODUCTORAS, MULTICOPIS-TAS, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, FRANQUEADORAS, DESTRUCTO-RAS Y OTRAS ANÁLOGAS. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO PREVENTIVO.

Entre las funciones ordinarias de los Cuerpos y Escalas de Subalternos, Ordenanzas, Conserjes, Auxiliares de Servicios y denominaciones equivalentes están las de reparto de correspondencia y documentos, centraliza, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a esta categoría el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

1.- FOTOCOPIADORAS

- Definición y características.- La fotocopiadora 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.

Las fotocopiadoras más modernas han adoptado otras funciones, como por ejemplo, la de la impresora, el fax o el escáner, y emplean muchos tipos de papel, aunque la gran revolución llegó con las copias a color: la imagen se analiza tres veces, se expone a través de tres filtros y se reproduce con los colores secundarios (amarillo, magenta y cian).

Las principales características de las fotocopiadoras son:

- Alimentación automática.
- Copia por ambos lados (Duplexing).
- Control de exposición automático.
- Contador de copia.
- Auditor de copia.
- Terminación.
- Color.
- Recuperación de tarea.
- Tecla Reset (Regreso automático).
- Reducción y ampliación.
- Edición automática.
- Encendido inmediato.
- Interruptor.
- Diagnóstico automático.
- Botón "Ayuda".
- Código de acceso.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratarán elementos y manejo básicos y nociones generales comunes a la gran mayoría.

TEMA 7.- VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL INTERIOR DE EDIFICIOS E INSTALACIONES. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

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, multcopistas, fotocopadoras, 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 8.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN

1.1.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

• CONCEPTO DE DOCUMENTO

Según la RAE, un documento se define como “*diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos*”, y también como “*escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo*”.

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

• DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Funciones de los documentos administrativos: Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

-Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

-Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna, entre unidades que componen la organización administrativa, como externa, hacia los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características: Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

-Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

TEMA 9.- 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 10.- TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO.

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones propias de los Subalternos y Ordenanzas en la Administración es el traslado de material y mobiliario dentro de las dependencias o entre éstas, especialmente en el ámbito municipal, dato que un Ayuntamiento puede contar con multitud de edificios de variada naturaleza: oficinas, y dependencias administrativas, colegios y guarderías infantiles, bibliotecas, instalaciones deportivas, museos, Casa de la Cultura, residencias de mayores, Escuelas-Taller, Centro Multiusos, etc.

Se trata de encargos puntuales y concretos que en el ejercicio de sus funciones pueden encomendar sus superiores a los Subalternos y Ordenanzas, que éstos han de realizar con profesionalidad y esmero, tanto para evitar deterioros del material trasladado por golpes o caídas como por su propia seguridad. Así, puede ser necesario el traslado de una fotocopiadora de una dependencia a otra, o de archivadores de documentos, mesas, sillas, ordenadores de sobremesa, material deportivo, libros, etc.

En el caso de pequeños objetos (una silla, varios libros) el traslado puede hacerse sin medios auxiliares, bien en cajas o en bolsas, pero cuando se trata de objetos más voluminosos o pesados será necesario la ayuda de alguna herramienta o dispositivos para ello, como puede ser una carretilla, teniendo en cuenta que en el caso de traslados masivos de material y mobiliario la Administración suele recurrir a empresas de mudanzas para realizarlos.

Existen gran variedad de sistemas para mover materiales y mobiliario, desde manuales para pequeños pesos y volúmenes hasta automáticos para los que además requieren gran número de movimientos.

Para movimientos horizontales:

-Carros de plataforma para diversas cargas mediante aparatos de transporte manuales con variadas formas y protecciones, en general con ruedas de maniobra con o sin freno, de tipo neumático, materiales plásticos, metálicos recubiertos de poliamidas, etc. Son muy versátiles y de diseño muy variado adaptándose a gran número de accesorios y equipos auxiliares para las diversas funciones:

-Carretillas de transporte con pala fija o para apilar, plegables o no, para cargas y formas diversas, gran variedad de diseños posibles.

-Transpaletas manuales. Se usan en general para cargas de hasta 2.000 kg. Son muy robustas y disponen de horquillas adaptadas a los palets estandarizados de 1.150 mm, aproximadamente. Pueden disponer de accesorios tipo balanzas, batería, frenos, etc. La altura de elevación típica es de 200 mm. Existen transpaletas con una capacidad de elevación mayor si bien la carga suele estar más limitada.

