AYUNTAMIENTO DE BILBAO

BOLSA DE TRABAJO 2018 DE SUBALTERNOS

MODELO A

1.- LOS VALORES SUPERIORES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO PROPUGNADOS DESDE NUESTRA CONSTITUCIÓN SON:

1.a) La libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.

1.b) La libertad, la justicia y la libre competencia.

1.c) La libertad, la igualdad y el pluralismo político y sindical.

1.d) La libertad, la igualdad y la fraternidad.

2.- LA SOBERANÍA NACIONAL:

2.a) Reside en los ciudadanos mayores de edad.

2.b) Reside en el Congreso y en el Senado.

2.c) Reside en el pueblo.

2.d) Reside en el Rey.

3.- ¿DE DÓNDE EMANAN LOS PODERES DEL ESTADO SEGÚN LO SEÑALADO EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978?

3.a) Del Rey.

3.b) Del Gobierno de la Nación elegido mediante sufragio universal.

3.c) De las Cortes Generales.

3.d) Del pueblo español

4.- LOS PARTIDOS POLÍTICOS:

4.a) Son instrumento fundamental para la participación política.

4.b) Concurren a la formación de la voluntad institucional.

4.c) Participan en la manifestación de la voluntad de las agrupaciones políticas.

4.d) Expresan el pluralismo ideológico en todos los campos.

5.- ADEMÁS DE EN LA VIDA ECONÓMICA Y POLÍTICA, LOS PODERES PÚBLICOS DEBEN FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA VIDA:

5.a) Cultural.

5.b) Social.

5.c) Corporativa.

5.d) Las respuestas a) y b) son correctas.

6.- LAS ORGANIZACIONES PROFESIONALES PARA LA DEFENSA DE SUS PROPIOS INTERESES ECONÓMICOS:

6.a) Son, realmente, los Colegios Profesionales.

6.b) Son, realmente, asociaciones de consumidores y usuarios.

6.c) Su estructura interna y su funcionamiento deberán ser democráticos.

6.d) No están previstas constitucionalmente.

7.- SEGÚN EL ARTÍCULO 9 DEL ESTATUTO DE AUTONOMIA, LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS CIUDADANOS DEL PAÍS VASCO SON:

7.a) Los establecidos en el Estatuto de Autonomía del País Vasco.

7.b) Los establecidos en la Ley de Territorios Históricos.

7.c) Los establecidos en la Constitución.

7.d) Los establecidos en el Concierto Económico.

8.- SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMIA DEL PAÍS VASCO, SON COMPETENCIAS DE DESARROLLO LEGISLATIVO Y DE EJECUCIÓN DENTRO DE SU TERRITORIO:

8.a) Ordenación del territorio y del litoral, urbanismo y vivienda.

8.b) Ordenación del sector pesquero del País Vasco.

8.c) Asistencia social.

8.d) Ninguna de las anteriores es correcta.

9.- SEGÚN EL ARTÍCULO 2 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO:

9.a) El Estatuto de Autonomía no menciona a Navarra.

9.b) Navarra es parte de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

9.c) Navarra no puede integrarse en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

9.d) Navarra tiene derecho a integrarse en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

10.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LOS HABITANTES DEL PAÍS VASCO:

10.a) Tienen el derecho a conocer y usar el castellano y el euskera.

10.b) Tienen el deber de conocer y usar el castellano y el euskera.

10.c) Tienen el derecho a conocer y el deber de usar el castellano y el euskera.

10.d) Tienen el deber de conocer y el derecho a usar el castellano y el euskera.

11.- SEGÚN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PAÍS VASCO, LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA VASCA EUSKALTZAINDIA ES:

11.a) Institución del Gobierno Vasco para servir de archivo oficial del euskera.

11.b) Institución consultiva oficial en lo referente al Euskera.

11.c) Institución oficial de estudio, análisis e investigación del euskera.

11.d) Institución cultural oficial del Gobierno Vasco para el desarrollo e impulso del euskera.

12.- LA DESIGNACION DE LA SEDE DE LAS INSTITUCIONES COMUNES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO SE HARA MEDIANTE:

12.a) Ley Orgánica.

12.b) Ley Ordinaria.

12,c) Ley del Parlamento Vasco.

12.d) Decreto del Gobierno Vasco.

13.- SEGÚN LA LEY DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL, EL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN SERÁ APLICABLE:

13.a) A los municipios cuya población supere los 50.000 habitantes.

13.b) A los municipios cuya población supere los 150.000 habitantes.

13.c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas cuando así lo decidan las Asambleas Legislativas correspondientes a iniciativa de los respectivos Ayuntamientos.

13.d) A los municipios cuya población supere los 75.000 habitantes.

14.- SEGÚN LA LEY BÁSICA DE RÉGIMEN LOCAL, EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN CORRESPONDE A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

14.a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.

14.b) Dirigir la política, el gobierno y la administración municipal.

14.c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.

14.d) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.

15.- EL PLENO, FORMADO POR EL ALCALDE Y LOS CONCEJALES, ES:

15.a) el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

15.b) el órgano que será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en esta Ley y en la legislación electoral general.

15.c) el órgano que tendrá la naturaleza de orgánico y se dotará de su propio reglamento.

15.d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

16.- ESTABLECER EL RÉGIMEN RETRIBUTIVO DE LOS MIEMBROS DEL PLENO, DE SU SECRETARIO GENERAL, DEL ALCALDE, DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS MUNICIPALES ES UNA COMPETENCIA ATRIBUIDA A:

16.a) Al Pleno.

16.b) Al Alcalde.

16.c) A la Junta de Gobierno Local.

16.d) Al Órgano de gestión económico-financiera y presupuestaria.

17.- LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CORRESPONDERÁ A UNO DE SUS MIEMBROS QUE REÚNA LA CONDICIÓN DE CONCEJAL DESIGNADO POR:

17.a) El Pleno.

17.b) El Alcalde.

17.c) La Junta de Gobierno Local.

17.d) El Secretario general del Pleno.

18.- INDIQUE CUAL DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO ES COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

18.a) Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde y a los Presidentes de los Distritos.

18.b) La aprobación del proyecto de presupuesto.

18.c) La concesión de cualquier tipo de licencia. 18.d)

Aprobar la relación de puestos de trabajo.

19.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, TIENE POR OBJETO:

19.a) Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

19.b) Potenciar y desarrollar las estadísticas de los accidentes de trabajo.

19.c) Desarrollar la seguridad de los trabajadores mediante el establecimiento de medidas correctoras y sancionadoras.

19.d) Establecer principios generales para obligar a los empresarios a suprimir los trabajos con riesgo.

20.- LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LABORAL CONTENIDAS EN LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, TIENEN CARÁCTER DE:

20.a) Normas prohibitivas.

20.b) Normas de representación.

20.c) Normas de actuación.

20.d) Derecho necesario mínimo indisponible.

21.- SEGÚN LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS ENFERMEDADES, PATOLOGÍAS O LESIONES SUFRIDAS CON MOTIVO U OCASIÓN DEL TRABAJO, SE CONSIDERARÁN COMO:

21.a) Previsión de los trabajadores.

21.b) Riesgo Laboral grave e inminente.

21.c) Daños derivados del trabajo.

21.d) Protección a los trabajadores.

22.- DE ACUERDO CON LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CUALQUIER EQUIPO DESTINADO A SER LLEVADO O SUJETADO POR EL TRABAJADOR PARA QUE LE PROTEJA DE UNO O VARIOS RIESGOS, SE ENTENDERÁ COMO:

22.a) Estudio de riesgos de protección.

22.b) Ropa de trabajo.

22.c) Riesgo Laboral.

22.d) Equipo de Protección individual.

23.- DE ACUERDO CON LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS TIENEN EL:

23.a) Derecho de proteger a sus trabajadores, frente a los riesgos laborales.

23.b) Deber de protección del personal a su servicio, frente a los riesgos laborales.

23.c) Derecho de prevención a sus trabajadores, frente a los riesgos laborales.

23.d) Ninguna de las respuestas es correcta.

24.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ES OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

24.a) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección que ha comprado para protegerse de los riesgos del trabajo.

24.b) Cooperar con el empresario para la realización del trabajo con la máxima eficacia y rendimiento económico.

24.c) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

24.d) El trabajador no tiene obligaciones, son del empresario.

25.- SEGÚN LA LEY 4/2005 DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EN LA C.A. DEL PAÍS VASCO, EXISTIRÁ DISCRIMINACIÓN DIRECTA:

25.a) Cuando una persona sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera más favorable que otra en situación análoga por razón de su sexo o o de circunstancias directamente relacionadas con el sexo.

25.b) Cuando una persona sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga por razón de su sexo o de circunstancias directamente relacionadas con el sexo, como el embarazo o la maternidad.

25.c) Cuando una persona sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga por razón de su sexo o de circunstancias no relacionadas con el sexo, como el embarazo o la maternidad.

25.d) Ninguna de las respuestas es correcta.

26.- SEGÚN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY 4/2005 DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES EN LA C.A. DEL PAÍS VASCO, EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO, PROVISIÓN Y PROMOCIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO SE DEBERÁ INCLUIR:

26.a) Una cláusula por la que, en caso de existir igualdad de capacitación, se dé prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en lo que la representación de éstas sea inferior al 20%.

26.b) Una cláusula por la que, en caso de existir igualdad de capacitación, se dé prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en lo que la representación de éstas sea inferior al 30%.

26.c) Una cláusula por la que, en caso de existir igualdad de capacitación, se dé prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en lo que la representación de éstas sea inferior al 40%.

26.d) Ninguna de las respuestas es correcta.

27.- EL IV PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES ELABORADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO SE BASA EN CINCO PRINCIPIOS RECTORES: … (MARCAR LA RESPUESTA INCORRECTA)

27.a) El empoderamiento de las mujeres.

27.b) Gobernanza local eficiente.

27.c) La rentabilidad económica.

27.d) El respeto a la diversidad y a la diferencia.

28.- EL IV PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES ELABORADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO, DEFINE COMO PRINCIPIO 2 LA GOBERNANZA LOCAL EFICIENTE:

28.a) transparente, abierta y socialmente responsable,

28.b) incorporando la igualdad de mujeres y hombres como una clave estratégica más en su organización.

28.c) Su actividad está orientada a conseguir un desarrollo de los miembros de la sociedad.

28.d) Las respuestas a) y b) son correctas.

29.- EL IV PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES ELABORADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO DEFINE LAS ACCIONES POSITIVAS:

29.a) como las medidas especiales de carácter espacial encaminadas a acelerar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en tanto no estén plenamente logrados los objetivos de igualdad de oportunidades.

29.b) como las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en tanto no estén plenamente logrados los objetivos de igualdad de oportunidades.

29.c) como las medidas especiales de carácter especial encaminadas a acelerar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en tanto estén plenamente logrados los objetivos de igualdad de oportunidades.

29.d) Todas las respuestas son correctas.

30.- EL IV PLAN MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES ELABORADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO DEFINE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS COMO:

30.a) procesos destinados a definir y controlar las políticas y estrategias del Ayuntamiento en materia de igualdad.

30.b) procesos destinados a definir y controlar los retos, las políticas y las estrategias del Ayuntamiento en materia de igualdad.

30.c) procesos simples destinados a definir y controlar las políticas y estrategias del Ayuntamiento en materia de igualdad.

30.d) procesos complejos destinados a definir y controlar las políticas y estrategias del Ayuntamiento en materia de igualdad.

31.- LA MEDIDA PREVENTIVA DE SEGURIDAD CONSISTENTE EN LA SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN DEL TRÁNSITO DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y OBJETOS A TRAVÉS DE UNA O VARIAS ZONAS DE UN EDIFICIO PÚBLICO SE LLAMA:

31.a) Apertura de instalaciones.

31.b) Control de accesos.

31.c) Acreditación de visitantes.

31.d) Identificación automática.

32.- NO ES CIERTO QUE LA RONDA DE SEGURIDAD

32.a) Incluya verificar el estado general de las instalaciones en materia de seguridad.

32.b) Se pueda realizar en cualquier momento de la jornada.

32.c) Se realice recorriendo planta a planta, inspeccionando y asegurando cada una de ellas.

32.d) Incluya comprobar el correcto funcionamiento de equipos y sistemas de detección y alarma.

33.- ¿CUÁL DE LAS SIGUIENTES TAREAS COMPRENDE LA APERTURA DE EDIFICIOS?

33.a) Desconectar el sistema de alarma.

33.b) Revisar planta por planta el estado de las zonas de trabajo y uso público, así como la ausencia de incidencias que requieran una atención especial.

33.c) Encender las luces principales del edificio.

33.d) Todas las respuestas son correctas.

34.- LA RONDA SE REALIZARÁ CON CARÁCTER GENERAL:

34.a) Siempre que lo justifiquen razones de seguridad.

34.b) Se efectuarán diferentes rondas distribuidas en varias ocasiones durante la jornada laboral.

34.c) Tendrá lugar en la apertura y cierre del edificio al inicio y finalización de la jornada laboral diaria.

34.d) Los ordenanzas o conserjes no tienen entre sus funciones habituales la necesidad de llevar a cabo rondas.

35.- EL TAMAÑO DE UN A4 ES:

35.a) 210 x 297 mm.

35.b) 148 x 105 mm.

35.c) 420 x 297 mm.

35.d) 210 x 148 mm.

36.- SON MÁQUINAS REPRODUCTORAS:

36.a) Las guillotinadoras.

36.b) Las encuadernadoras.

36.c) Los escáneres.

36.d) Las plastificadoras.

37.- ¿QUÉ MÁQUINAS HACEN EL PAPEL INSERVIBLE O ILEGIBLE?

37.a) Las máquinas destructoras.

37.b) Las máquinas fresadoras.

37.c) Los taladradoras.

37.d) Las cizallas.

38.- LA RESMA ES:

38.a) Un tipo de papel.

38.b) Una medida tradicional para contar hojas de papel.

38.c) Un formato de papel.

38.d) El papel sobrante después del guillotinado.

39.- ¿CÚAL DE LOS SIGUIENTES ENVÍOS POSTALES SE CONSIDERA TAMBIÉN UN ENVÍO DE CORRESPONDENCIA?

39.a) Libros.

39.b) Tarjetas postales.

39.c) Catálogos.

39.d) Diarios y publicaciones periódicas.

40.- SE INCLUYE EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL LAS ACTIVIDADES DE RECOGIDA, ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CARTAS Y TARJETAS POSTALES QUE CONTENGAN COMUNICACIONES ESCRITAS EN CUALQUIER TIPO DE SOPORTE:

40.a) Sin excepción.

40.b) De hasta 2 kg de peso.

40.c) De entre 100 y 1000 gramos.

40.d) De hasta 10 kg de peso.

41.- NO ES UN MEDIO DE PAGO ALTERNATIVO A LOS SISTEMAS DE FRANQUEO:

41.a) El franqueo de pago diferido.

41.b) El franqueo en destino.

41.c) Las impresiones de máquinas de franquear.

41.d) El franqueo con impresora láser.

42.- LAS DIMENSIONES MÁXIMAS DE UNA CARTA EN SOBRE, SON:

42.a) Largo+ Alto+ Ancho = 200 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 100 cm.

42.b) Largo+ Alto+ Ancho = 200 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 105 cm.

42.c) Largo+ Alto+ Ancho = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

42.d) Largo+ Alto+ Ancho = 100 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

43.- ¿CUÁL ES EL RESULTADO DE REALIZAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES?
201 + 100 + 98 -3 = ¿?

43.a) 496.

43.b) 395.

43.c) 401.

43.d) 396.

44.- ¿CUÁL ES EL RESULTADO DE REALIZAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES?
3 + (201/3) -60= ¿?

44.a) 8.

44.b) 10.

44.c) 24.

44.d) 30.

45.- ¿CUÁL ES EL RESULTADO DE REALIZAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES?
(1/4) + (2/6) - (1/2)= ¿?

45.a) 1/4

45.b) 3/12

45.c) 1/12

45.d) 5/6

46.- TENGO QUE COMPRAR HOJAS PARA PODER IMPRIMIR 4 TOMOS DE 102 HOJAS CADA UNO, 2 TOMOS DE LA MITAD DE HOJAS QUE EL ANTERIOR Y 6 TOMOS DE 25 HOJAS. SI QUIERO DISPONER DE UN 10% MÁS DE HOJAS DE MARGEN POR SI SE ESTROPEAN ALGUNAS, ¿CUÁNTAS HOJAS DEBERÍA COMPRAR?

46.a) 1.024.

46.b) 660.

46.c) 726.

46.d) 835.

47.- SEGÚN EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA), LA PALABRA "ARCHIVO" SE REFIERE A:

47.a) 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.

47.b) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

47.c) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

47.d) Tiene las tres acepciones anteriores.

48.- SEGÚN EL CICLO VITAL O DISTINTAS EDADES DE LOS DOCUMENTOS, ¿QUÉ TIPO DE ARCHIVO SE DEBE CONSERVAR DE MANERA INDEFINIDA?

48.a) Archivo de gestión o de oficina.

48.b) Archivo central.

48.c) Archivo histórico.

48.d) Ninguno de los anteriores.

49.- EN LA MÁQUINA FOTOCOPIADORA, EL RODILLO FUSOR:

49.a) Actúa homogeneizando el tóner en la tolva mediante el giro y la temperatura.

49.b) Actúa arrastrando el papel depositado en la bandeja de alimentación.

49.c) Actúa retirando mediante condensación el tóner sobrante del papel.

49.d) Actúa fijando mediante el calor las partículas de tóner que se han depositado sobre el papel.

50.- EN CASO DE QUE LA MÁQUINA FOTOCOPIADORA NO SE VAYA A UTILIZAR DURANTE UN AMPLIO PERIODO DE TIEMPO:

50.a) Se harán al menos 20 copias en blanco.

50.b) Se deberá sacar el enchufe de la corriente eléctrica.

50.c) Se desmontarán las bandejas clasificadoras y la cubierta superior.

50.d) Se llenarán de papel las bandejas de alimentación.

PREGUNTAS DE RESERVA

51.- EL ESCÁNER ES UN DISPOSITIVO QUE:

51.a) Permite convertir la información que contiene un documento en papel en un archivo digital.

51.b) Genera etiquetas con códigos QR.

51.c) Imprime etiquetas autoadhesivas.

51.d) Monitoriza los niveles relativos de ruido, temperatura y humedad en la oficina de forma continua.

52.- INDIQUE LA SECUENCIA QUE ESTÁ ORDENADA DE MAYOR A MENOR

52.a) 14/36 - 10/16 - 3/4 - 1/3 – 1/2.

52.b) 3/4 - 10/16 - 1/2 - 14/36 - 1/3

52.c) 1/3 - 14/36 - 1/2 - 10/16 – 3/4

52.d) 1/2 - 10/16 - 14/36 – 3/4 - 1/3

53.- LOS ARCHIVOS PÚBLICOS SE CLASIFICAN EN LOS SIGUIENTES TIPOS

53.a) De gestión y de libre consulta.

53.b) Internos y externos.

53.c) Administrativos e históricos.

53.d) De primera, segunda y tercera edad.

54.- EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ATENDIENDO A SUS CARACTERES EXTERNOS E INTERNOS Y A LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS FUNDAMENTALES, EL NIVEL SUPERIOR DE SEPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SERÍA

54.a) Por tipos.

54.b) Por su origen.

54.c) Por el ordenamiento de las secciones con arreglo a la jerarquía que se manifieste en el organigrama.

54.d) Por clases.

55.- EL EXPURGO CONSISTE EN

55.a) El archivo por duplicado de los documentos importantes.

55.b) La eliminación de los documentos innecesarios.

55.c) La imposición del sello de conformidad a los documentos.

55.d) La solicitud de autorización para transferir documentación a un Archivo Central o Provincial.

56.- EL PERSONAL SUBALTERNO ENCARGADO DEL CONTROL DE ACCESOS EN EL INMUEBLE DE SU RESPONSABILIDAD PODRÁ SOLICITAR Y RETENER LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS VISITANTES

56.a) Sólo a personas que quieran acceder fuera del horario laboral normalizado.

56.b) Siempre, lo ordena la Circular de 21/03/1996 en cumplimiento de la ley 28/1995 de Seguridad Ciudadana.

56.c) Ninguna de las anteriores es cierta.

56.d) En ningún caso, no está autorizado por ley a hacerlo.

57.- EN EL ÁMBITO DEL CONTROL DE SEGURIDAD, SE ENTIENDE POR ÁREAS SENSIBLES:

57.a) Las zonas a las que no se alcanza con la vista desde el lugar en que se encuentra la persona responsable.

57.b) Aquellas zonas, salas o despachos que por circunstancias concretas requieran de una atención de seguridad específica.

57.c) Los accesos al edificio y el edificio en general.

57.d) Aquellas zonas, salas o despachos que no disponen de cerradura con llave.

58.- SE CONSIDERA QUE PUEDE ENTRAÑAR UN POTENCIAL RIESGO DORSOLUMBAR LA MANIPULACIÓN MANUAL EN CONDICIONES DESFAVORABLES
DE CARGAS QUE PESEN MÁS DE

58.a) 3 kg. de peso.

58.b) 15 kg. de peso.

58.c) 25 kg. de peso.

58.d) 40 kg. de peso.

59.- LAS FASES QUE COMPRENDE LA ENTRADA DE LA CORRESPONDENCIA SON:

59.a) Franqueo, clasificación y reparto.

59.b) Recepción, clasificación y franqueo.

59.c) Recepción, clasificación y distribución.

59.d) Recepción, inspección y conteo.

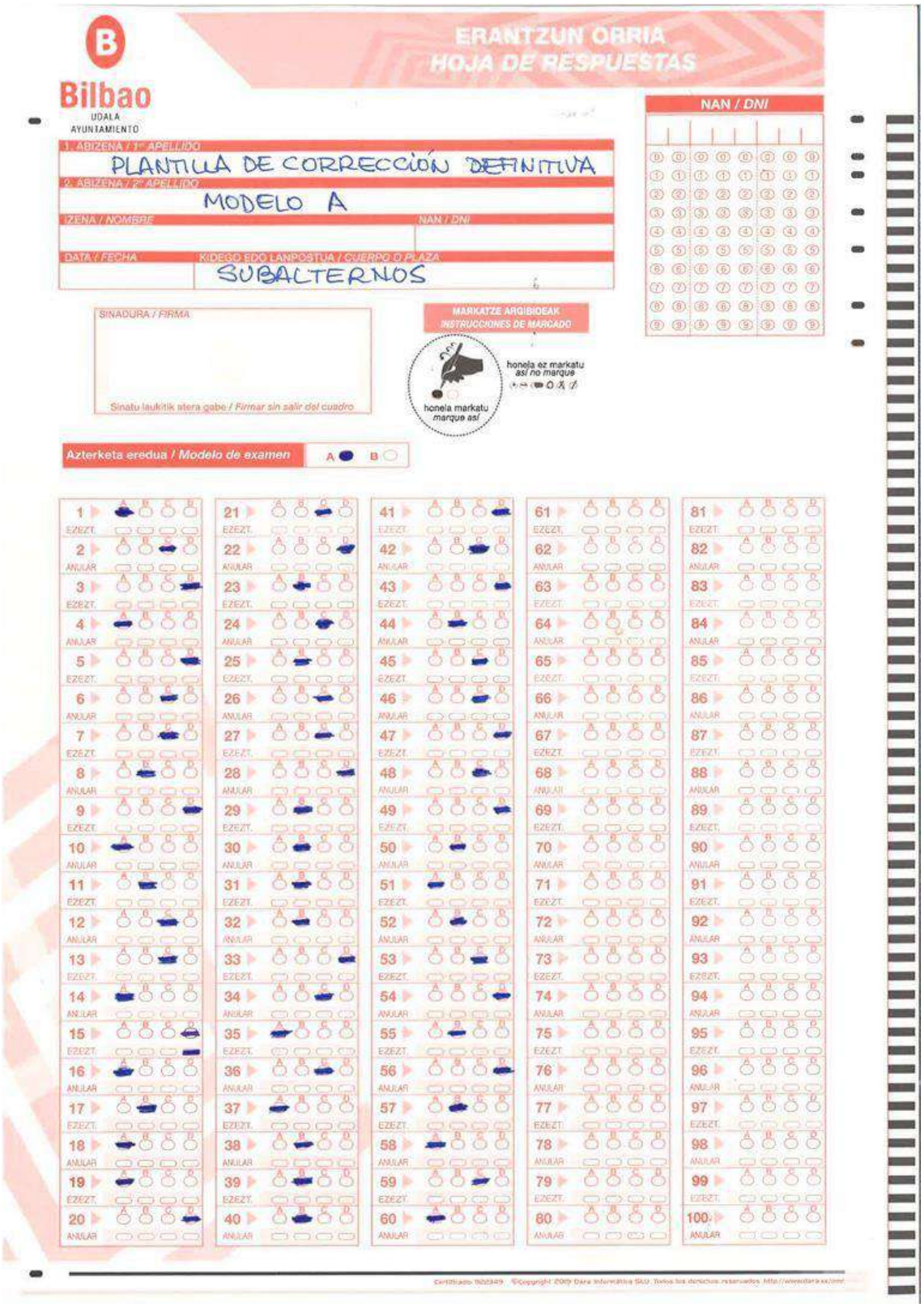
60.- EL ALBARÁN DE ENTREGA SIRVE PARA:

60.a) Dejar constancia de que se ha entregado el envío al destinatario.

60.b) Dejar constancia de que se ha recogido el envío en la dirección del cliente.

60.c) Dejar constancia de que se ha intentado la entrega al destinatario.

60.d) Dejar constancia de que el destinatario ha rechazado el envío. 00000000000000000000000


B
Bilbao
UDALA
AYUNTAMIENTO
ERANTZUN ORRIA
HOJA DE RESPUESTAS
NAN / DNI
1. ABIZENA / 1er APELLIDO
PLANTILLA DE CORRECCIÓN DEFINITIVA
2. ABIZENA / 2º APELLIDO
MODELO A
IZENA / NOMBRE
NAN / DNI
DATA / FECHA
KIDEGO EDO LANPOSTUA / CUERPO O PLAZA
SUBALTERNOS
SINADURA / FIRMA
Sinatu laukitik atera gabe / Firmar sin salir del cuadro
MARKATZE ARGIBIDEAK
INSTRUCCIONES DE MARCADO
honela ez markatu
así no marque
honela markatu
marque así
Azterketa eredua / Modelo de examen
A
B