

Test 5 Recopilatorio Temas 1 al 6. Conserje/Ordenanza.

1. La apertura y cierre de locales, así como la custodia de llaves, es una función propia de:

- a) El vigilante de seguridad.
- b) El subalterno.
- c) El personal encargado de la limpieza.
- d) El director de la institución.

2. Como Subalternos, debemos conocer el origen del suministro de la energía eléctrica que necesita la institución. Por lo tanto podremos tener:

- a) Suministro procedente de generación propia.
- b) Suministro procedente del exterior del edificio.
- c) a y b son totalmente correctas.
- d) a y b son incorrectas.

3. El indicativo "Rómpase en caso de incendios", pertenece a:

- a) Extintores fijos .
- b) Hidrantes.
- c) Rociadores.
- d) BIE.

4. Cuando necesitamos una intervención rápida contra el fuego, de una manera automática, colocaremos:

- a) BIE.
- b) Extintores de espuma.
- c) Sprinklers.
- d) Hidrantes.

5. La Institución en la que el subalterno realiza su actividad laboral, pertenece al tipo de edificios:

- a) Residenciales.
- b) Industriales.
- c) De pública concurrencia.
- d) Laborales.

6. El núcleo del ascensor consta de:

- a) Hueco, huida y zona.
- b) Huida, recinto y zona.
- c) Hueco, foso y huida.
- d) Hueco, huida y recinto.

7. En la institución contarán con una Instalación de alumbrado de emergencia. Señale la opción correcta.

- a) Todos los recintos cuya ocupación sea mayor de 50 personas.
- b) Los aseos de planta en edificios de acceso público.

- c) Las escaleras y pasillos protegidos.
- d) Los almacenes de productos farmacéuticos y depósitos de residuos y basuras.
8. Las siglas AT corresponden a:
- a) Aparatos con tensión.
- b) Apertura tipo.
- c) Alta tensión.
- d) Acometida de transporte.
9. El ascensor se ha parado entre dos pisos y ordenan al subalterno que acceda al cuarto de máquinas e Intente ponerlo en funcionamiento. Este:
- a) Cumplirá la orden recibida por ser función análoga.
- b) Sólo se permite el uso al personal de mantenimiento del centro.
- c) Sólo se permite el uso al personal técnico de mantenimiento del ascensor.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.
10. Señale cuál de las partes siguientes no corresponde al núcleo del ascensor:
- a) El contrapeso.
- b) Los amortiguadores.
- c) Los cordones de mando eléctrico.
- d) Las bandejas filtradoras.
11. El subalterno tendrá las siguientes funciones relacionadas con las instalaciones eléctricas:
- a) Encendido y apagado de los rótulos luminosos.
- b) Conservar y limpiar el cuadro general de baja tensión.
- c) La tensión del alumbrado.
- d) Mantenimiento y limpieza del alumbrado.
12. Ordenan al subalterno que traslade ciertos materiales en el ascensor para su posterior almacenamiento. Este:
- a) Avisará al servicio de mudanzas para que traslade dichos materiales.
- b) Por ser función propia procederá a la realización de dicho traslado.
- c) Avisará a la casa suministradora de material y pedirá que trasladen el material a su lugar.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.
13. Un subalterno destinado en la puerta de una institución, en la que controla la entrada y salida de usuarios, es solicitado para subir y bajar al público en el ascensor. El subalterno:
- a) Podrá negarse por ser una función inferior a la que tenía.
- b) Se incorporará sin objeciones al nuevo destino.
- c) Se negará, pues no puede abandonar su puesto inicial.
- d) Avisará a seguridad, para que sea éste quien suba y baje en el ascensor.
14. Señale la opción correcta. ¿Cuál de las siguientes constituye una función propia del subalterno?

- a) Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar el lugar al que se dirigen.
- b) Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir cualquiera de sus peticiones e indicarles la oficina a la que quieren ir.
- c) Controlar la salida de las personas que acceden al centro y solicitarles el DNI.
- d) Ninguna de las anteriores es función propia del subalterno.

15. Señale la opción incorrecta. Cuando una cabina queda parada entre dos pisos, con usuarios dentro de la misma:

- a) No cortar nunca el interruptor general del cuarto de máquinas.
- b) Comunicar a los pasajeros que permanezcan separados de las puertas.
- c) No intentar salir hasta que la puerta se abra desde el exterior.
- d) Avisar al servicio de mantenimiento.

16.Cuál de las siguientes actuaciones a seguir en caso de rescate serán funciones inherentes a las tareas del personal subalterno?

- a) Evaluar los riesgos.
- b) Ayudar en la evacuación.
- c) Tranquilizar a las personas encerradas.
- d) b y c son correctas.

17. Llega un usuario al centro y le pregunta al subalterno dónde se encuentra el Museo de Cera. El subalterno:

- a) Le dirá que no sabe dónde se encuentra.
- b) Le remitirá al centro de información turística.
- c) Deberá indicarle donde está e informarle lo mejor posible.
- d) Le mandará que se compre la guía de ocio de la ciudad.

18. Un usuario entra con un ordenador a la Institución. El subalterno:

- a) No se permite la entrada de ordenadores en la institución.
- b) Le pide la identificación y el motivo de la entrada del ordenador, así como su DNI y anota la entrada en el libro de registro.
- c) Le deja pasar sin ningún problema, pues es parte del mobiliario del centro.
- d) Avisará a seguridad para que le acompañe a su lugar de destino.

19. Al finalizar la jornada de trabajo el subalterno encargado de cerrar la puerta:

- a) Comprobará que todas las puertas están cerradas.
- b) Se asegurará que no queda en el centro ninguna persona.
- c) Comprobará que todas las luces estén apagadas y los grifos cerrados.
- d) Todas las respuestas son correctas.

20. ¿A qué personal vigilará el subalterno en sus operaciones?

- a) Personal de mantenimiento.
- b) Personal encargado de limpieza.
- c) Personal de oficio.

d) Personal de Seguridad.

21. Si se presenta una visita para un cargo del departamento, ¿qué hará el subalterno?

- a) Avisar a su secretaria para que reciba a la visita y le acompañe a su lugar de destino.
- b) Acompañar a la visita hasta el despacho del cargo.
- c) Anunciar a la visita por teléfono.
- d) Indicar el itinerario a seguir para que pueda acceder a su destino.

22. Un subalterno ejerce su labor en un centro docente, donde además tiene su residencia, ¿cuál será su función?

- a) Sacar a los niños al recreo y vigilarlos mientras juegan.
- b) Comprar los materiales que necesiten del exterior.
- c) Apertura y cierre del centro.
- d) Observar a los alumnos y elaborar informes escritos sobre su comportamiento.

23. La temperatura recomendada como confort en Invierno:

- a) Oscila entre 17 °C y 21°C.
- b) Oscila entre 18 °C y 22 °C.
- c) Oscila entre 18 °C y 20 °C.
- d) Oscila entre 20 °C y 22 °C.

24. Avisan al subalterno que la humedad del aire del local es excesivamente baja, esto producirá:

- a) Enrojecimiento en los ojos.
- b) Estornudos constantes.
- c) Resecamiento de las mucosas de vías respiratorias.
- d) Mareos y vómitos.

25. Una de estas funciones no corresponde al subalterno:

- a) Informar a las visitas sobre los precios de los servicios públicos.
- b) Controlar los accesos a las dependencias.
- c) Atender a la fotocopidora.
- d) Clasificación de la correspondencia.

26. Una carta es:

- a) Todo envío cerrado, cuyo contenido se indique y no pueda conocerse.
- b) Toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico.
- c) Toda comunicación que circule al descubierto.
- d) Todo envío abierto cuyo contenido no se indique ni se pueda conocer.

27. Los giros del tronco, al manipular una carga:

- a) Aumentan el riesgo de lesión en la zona.
- b) Aumentan la fuerza comprensiva en la zona lumbar.
- c) Siempre que sea posible, no son recomendados.
- d) Todas las opciones anteriores son correctas.

28. Una tarjeta postal prefranqueada:

- a) Son tarjetas postales que llevan el franqueo en destino.
- b) Son tarjetas postales que llevan el franqueo con una estampilla.
- c) Son tarjetas postales que llevan el franqueo impreso.
- d) Ninguna de las anteriores son correctas.

29. El subalterno en la institución:

- a) Sólo envía correspondencia.
- b) Sólo recibe correspondencia.
- c) Envía y recibe correspondencia.
- d) Envía y clasifica correspondencia.

30. Los sobres prefranqueados-cartas ilustradas incluyen:

- a) Sobre y franqueo.
- b) Sobre, franqueo y cartulina.
- c) Sobre y papel de carta.
- d) Sobre, franqueo y papel de carta.

31. No es una característica de la carga que acentúa el riesgo de lesión la siguiente:

- a) Carga demasiado grande.
- b) Cuando la carga es rectangular.
- c) Cuando su contenido puede desplazarse.
- d) Cuando su posición hace que el trabajador deba manipularla a distancia del tronco.

32. Indique la respuesta errónea con relación a los equipos mecánicos controlados de forma manual:

- a) Las mesas elevadoras pueden subir escaleras.
- b) Las cajas y estanterías rodantes van sobre ruedas.
- c) Los equipos mecánicos no eliminan, generalmente la manipulación manual aunque la reducen considerablemente.
- d) Ninguna de las anteriores.

33. El subalterno depende jerárquicamente de:

- a) Su inmediato superior, Jefe de Personal subalterno.
- b) Del Director General.
- c) Del Jefe de la Unidad a la que está adscrito.
- d) Del personal administrativo con el cual desempeña sus funciones.

34. De las siguientes personas que a continuación detallamos, ante una orden de cualquiera de ellos, ¿a cuál acudirá primero el subalterno?

- a) Jefe de personal subalterno.
- b) Director General.
- c) Jefe de Sección.
- d) A ninguno de los anteriores, puesto que el subalterno tiene sus tareas asignadas diariamente.

35. ¿Cuál de las siguientes funciones no corresponde al subalterno de acuerdo con sus funciones?

- a) Recogida de la correspondencia tanto interna como externa para su posterior entrega y distribución.
- b) Gestiones de carácter extraordinario en los distintos órganos de Correos.
- c) Traslado de material de oficina para su posterior reparto.
- d) Traslado de portafirmas a los auxiliares administrativos y comprobación de las firmas mediante DNI.

36. Cuando la carga es demasiado pesada o demasiado grande, ¿con qué lesiones se puede encontrar el subalterno?

- a) Cortes.
- b) Arañazos.
- c) Quemaduras.
- d) Problemas dorsolumbares.

37. En circunstancias especiales, trabajadores sanos y bien entrenados podrían, de forma esporádica, manipular cargas de:

- a) Hasta 20 kg.
- b) Hasta 40 kg.
- c) Hasta 30 kg.
- d) Hasta 25 kg.

38. El subalterno recibe la orden de manipular una carga que se encuentra en una mesa y la debe colocar en un estante que se encuentra elevado. El peso teórico recomendado será:

- a) 5 kg.
- b) 6 kg.
- c) 8 kg.
- d) 7 kg.

39. Tendrán consideración de carta:

- a) Recibos.
- b) Facturas.
- c) Documentos de negocio.
- d) Todos los anteriores son correctos.

40. El correo externo a la Institución llega a través de:

- a) El subalterno-recepcionista.
- b) El Organismo de Correos.
- c) El funcionario de Correos.
- d) El subalterno de registro.

41. El calzado utilizado por el subalterno para la manipulación de cargas, deberá tener las siguientes características:

- a) Ser deslizante, estable y no debe provocar caídas.

- b) Ser antideslizante e inestable y no debe provocar caídas.
- c) Ser antideslizante, estable y no debe provocar caídas.
- d) Ser antideslizante y amplio para evitar caídas.

42. El franqueo pagado llevará: '

- a) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en el reverso.
- b) El número de la autorización en un cajetín en la cubierta.
- c) Una inscripción de "franqueo paga" dentro de un cajetín en la cubierta.
- d) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en la cubierta y el número de autorización.

43. El Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado, recoge las funciones propias del Cuerpo de Subalternos en:

- a) Real Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre.
- b) Orden 3143/1971, de 16 de diciembre.
- c) Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre.
- d) Orden Ministerial 3143/1971, de 16 de diciembre.

44. Señale la opción incorrecta. El sistema de franqueo pagado podrá circular:

- a) Nunca con carácter de "urgente".
- b) Nunca en avión.
- c) Siempre con carácter urgente y por avión.
- d) Si va destinado al extranjero no podrá llevar el carácter de "certificado".

45. ¿Qué normativa estableció la protección de la Salud para los trabajadores?

- a) La Ley 31/1998, de 6 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La Ley 30/1994, de 6 de octubre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) La Ley 30/1995, de 6 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

46. En registro se distribuyen los diversos destinos que marca oficialmente la oficina de correos, así como sus modalidades. Según esto nos encontramos con las siguientes modalidades:

- a) Correo con acuse de recibo.
- b) Provincias.
- c) Extranjero.
- d) a y b son correctas.

47. La norma legal que recoge las funciones propias de los subalternos es el Decreto:

- a) 3143/1971, de 16 de diciembre.
- b) 3413/1971, de 16 de diciembre.
- c) 4133/1971, de 16 de diciembre.
- d) 1343/1971, de 16 de diciembre.

48. En relación con las labores de almacén, no es función de los subalternos:

- a) El portero de pequeños elementos.

- b) La colocación de enseres.
- c) La custodia de enseres.
- d) Et control de existencias de material diverso.

49. Los subalternos tienen como función:

- a) Llevar a cabo el control mecánico de asistencia de los funcionarios.
- b) Cumplir las órdenes que les den el resto de empleados públicos.
- c) Repartir la correspondencia.
- d) Servir de apoyo a la gestión administrativa de la organización.

50. Dadas las especiales características del puesto de subalterno, su jornada de trabajo será:

- a) La establecida por las normas laborales o funcionariales vigentes.
- b) La que cumpla el director del organismo al que está adscrito.
- c) La jornada que las necesidades del servicio exijan.
- d) La mitad de la que corresponde a los técnicos.

51. Respecto a las operaciones del personal encargado de la limpieza, al subalterno le corresponden funciones de:

- a) Vigilancia.
- b) Colaboración.
- c) Dirección.
- d) Jefatura.

52. Si se rompen los cristales de una ventana y el cristalero no puede sustituirlos el mismo día, ¿qué ha de hacer?

- a) Pegarlos con una cinta adhesiva.
- b) Acabar de romperlos y quitarlos.
- c) Avisar al jefe de departamento.
- d) Dejarlos y poner un cartel para que nadie los toque.

53. ¿Qué actitud es más adecuada para atender al público?

- a) Amistosa.
- b) Ceremoniosa.
- c) Amable.
- d) Distante.

54. En relación con la atención al público, los subalternos deben:

- a) Solucionar los problemas que les formulen.
- b) Informar a los ciudadanos sobre las cuestiones de todo tipo que les planteen.
- c) Recibir al público y facilitarle el acceso a las unidades que requiera.
- d) Todas las respuestas anteriormente dadas son correctas.

55. Es una función del subalterno:

- a) Atender las llamadas de la centralita telefónica.
- b) La seguridad interna del edificio.

- c) El arreglo de los desperfectos de fácil reparación de los enseres del edificio.
- d) Custodiar las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.

56. Una vez que las dependencias, despachos y oficinas han sido abiertos, los subalternos deben:

- a) Guardar las llaves en lugar seguro, hasta que, concluida la jornada de trabajo, deba volver a emplearlas.
- b) Dejar puestas las llaves en las puertas, por si el personal hubiera de ausentarse.
- c) Mantener los despachos permanentemente abiertos durante los días laborables para permitir que el personal pueda acceder a los mismos durante las veinticuatro horas del día.
- d) Entregar las llaves a cualquier persona del despacho de que se trate para que las custodie hasta el momento del cierre.

57. El subalterno responsable del cierre de las dependencias:

- a) Deberá revisar personalmente los despachos de los jefes de servicio y directores generales, cerrando puertas y ventanas, desconectando los aparatos eléctricos que se le hayan encomendado y poniendo en funcionamiento el sistema de alarma.
- b) Deberá revisar personalmente todo el edificio, cerrando puertas y ventanas, desconectando los aparatos eléctricos que se le hayan encomendado y poniendo en funcionamiento el sistema de alarma.
- c) Consultará con el personal de seguridad para comprobar si están ocupados los despachos, activando posteriormente el sistema de alarma, en su caso.
- d) Deberá efectuar llamadas telefónicas a los despachos para comprobar si están ocupados y, posteriormente, desconectará los aparatos eléctricos y activará los sistemas de alarma.

58. No es función del subalterno:

- a) La redacción de avisos para colocar en el tablón de anuncios.
- b) El reparto de correspondencia.
- c) La custodia de llaves.
- d) El cumplimiento de encargos.

59. A un subalterno se le encomienda ir a determinado centro a recoger varios paquetes:

- a) No deberá ir, pues es una función que debe encargarse a una empresa de mensajería.
- b) No deberá ir, pues es una función de los conductores.
- c) Al recibir dicho encargo, él mismo llamará a una empresa de mensajería a fin de que recoja los paquetes.
- d) Deberá ir a recoger dichos paquetes, pues es una función propia.

60. ¿Qué efectos puede tener un cortocircuito?

- a) Que se apaguen todas las luces del edificio.
- b) Probablemente un incendio.
- c) Que se conecte la alarma contra incendios.
- d) Que se conecten las luces de seguridad.

61. ¿Cuál de las siguientes funciones no es propia del personal subalterno?

- a) Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario y material que se requieran.
- b) Manejar máquinas fotocopadoras.
- c) Atender al público que solicite información.
- d) Registrar los documentos que les sean entregados, asignándoles un número de orden.

62. Los subalternos pueden ausentarse del puesto de trabajo:

- a) Solamente para realizar las funciones que les son propias y siempre que las mismas estén recogidas en una programación previa o para la realización de trabajos que se le encomiende por el personal de la dependencia al que estén adscritos.
- b) En cualquier momento.
- c) Deben permanecer siempre en él.
- d) Siempre que lo estimen conveniente para el servicio.

63. En el proceso xerográfico una de las funciones es el revelado, para el que se utiliza un pigmento denominado TÓNER. Este pigmento:

- a) Es de color azul.
- b) Es incoloro.
- c) Es de color blanco.
- d) Es de color negro.

64. Los ascensores de un edificio no pasan los niveles correctos o no seleccionan bien los pisos. Ante ello, ¿qué debe hacer un subalterno en primer lugar?

- a) Colocar un cartel que avise de la avería.
- b) Desconectar los interruptores de energía eléctrica.
- c) Avisar a la empresa de mantenimiento.
- d) Prohibir su uso.

65. Si usted tiene encomendado el manejo de una fotocopadora y un funcionario, cualquiera que sea su rango, le pide que haga fotocopias de un periódico deportivo, ¿qué haría usted?

- a) Pedirle que lo ordene por escrito.
- b) Hacer las fotocopias y a continuación poner el hecho en conocimiento de su superior jerárquico.
- c) Negarse a hacerlo.
- d) Manifestarle que usted no lo hace, pero permitir que lo haga él bajo su responsabilidad.

66. Corresponde al personal subalterno:

- a) Distribuir solamente la correspondencia que tenga carácter oficial.
- b) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- c) Abrir la paquetería, antes de su distribución, por razones de seguridad.
- d) Las respuestas antes dadas son todas ellas válidas.

67. Cuando un subalterno debe realizar un trabajo de reprografía, independientemente de la complejidad de la máquina utilizada, y con el objetivo de realizar el trabajo con la mayor calidad posible y el menor coste, deberá:

- a) Confiar el trabajo al supervisor por tener más experiencia.
- b) Confiar en la experiencia que se tiene como operador de la máquina y no hacer mucho caso de los mensajes que facilita la fotocopiadora.
- c) No realizar el trabajo, por no conocer el funcionamiento de la máquina.
- d) Realizar el trabajo encargado, leyendo los mensajes que el sistema de reprografía nos indica, siguiéndolos paso a paso.

68. En los edificios en que exista vivienda para subalternos, y ésta sea ocupada por los mismos, estos deben:

- a) Efectuar exclusivamente la apertura y cierre del edificio al inicio y finalización de la jornada.
- b) Vigilar solamente los locales y dependencias del edificio.
- c) Realizar la apertura y cierre de los accesos al edificio y vigilar los locales y dependencias del mismo.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

69. Si una persona a quien se le solicita que se identifique para poder acceder a las dependencias administrativas, no lo hiciera, los subalternos deben:

- a) Evitar su acceso y procurar retenerla por todos los medios.
- b) Permitir el acceso al centro, aunque no se haya identificado.
- c) Autorizar su acceso, si le indica que conoce a esta vinculada al personal del centro de trabajo.
- d) Impedir su acceso y, de persistir en su actitud, informar a las personas de seguridad con la mayor diligencia posible.

70. ¿Quién es el encargado de apartar unas cajas que molestan en la entrada?

- a) Una empresa de mudanzas.
- b) Limpieza.
- c) Registro.
- d) El subalterno.

71. ¿Quién vigila el cumplimiento de las tareas de los subalternos?

- a) Ellos mismos.
- b) La inspección de trabajo.
- c) El jefe de personal subalterno.
- d) La Brigada de Investigación de la Unidad Administrativa (BIUA).

Respuestas Test 5 Recopilatorio Temas 1 al 6. Conserje/Ordenanza.

1. b) El subalterno
2. c) a y b son totalmente correctas.
3. d) BIE
4. c) Sprinklers
5. c) De pública concurrencia
6. d) Hueco, huida y recinto
7. a) Todos los recintos cuya ocupación sea mayor de 50 personas
8. c) Alta tensión
9. c) Sólo se permite el uso al personal técnico de mantenimiento del ascensor
10. d) Las bandejas filtradoras
11. a) Encendido y apagado de los rótulos luminosos
12. b) Por ser función propia procederá a la realización de dicho traslado
13. b) Se incorporará sin objeciones al nuevo destino
14. a) Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar el lugar al que se dirigen
15. a) No cortar nunca el interruptor general del cuarto de máquinas
16. d) b y c son correctas
17. b) Le remitirá al centro de información turística
18. b) Le pide la identificación y el motivo de la entrada del ordenador, así como su DNI y anota la entrada en el libro de registro
19. d) Todas las respuestas son correctas
20. b) Personal encargado de limpieza
21. d) Indicar el itinerario a seguir para que pueda acceder a su destino
22. c) Apertura y cierre del centro
23. c) Oscila entre 18 °C y 20 °C
24. c) Resecamiento de las mucosas de vías respiratorias
25. a) Informar a las visitas sobre los precios de los servicios públicos
26. b) Toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico
27. d) Todas las opciones anteriores son correctas
28. c) Son tarjetas postales que llevan el franqueo impreso
29. c) Envía y recibe correspondencia
30. d) Sobre, franqueo y papel de carta
31. b) Cuando la carga es rectangular
32. a) Las mesas elevadoras pueden subir escaleras
33. a) Su inmediato superior, Jefe de Personal subalterno
34. b) Director General
35. d) Traslado de portafirmas a los auxiliares administrativos y comprobación de las firmas mediante DNI
36. d) Problemas dorsolumbares
37. b) Hasta 40 kg
38. d) 7 kg
39. d) Todos los anteriores son correctos

40. c) El funcionario de Correos
41. c) Ser antideslizante, estable y no debe provocar caídas
42. d) Una inscripción de "franqueo pagado" dentro de un cajetín en la cubierta y el número de autorización
43. c) Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre
44. c) Siempre con carácter urgente y por avión
45. c) La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
46. a) Correo con acuse de recibo
47. a) 3143/1971, de 16 de diciembre.
48. d) El control de existencias de material diverso.
49. c) Repartir la correspondencia.
50. a) La establecida por las normas laborales o funcionariales vigentes.
51. a) Vigilancia.
52. b) Acabar de romperlos y quitarlos.
53. c) Amable.
54. c) Recibir al público y facilitarle el acceso a las unidades que requiera.
55. d) Custodiar las máquinas, mobiliario, instalaciones y locales.
56. a) Guardar las llaves en lugar seguro, hasta que, concluida la jornada de trabajo, deba volver a emplearlas.
57. b) Deberá revisar personalmente todo el edificio, cerrando puertas y ventanas, desconectando los aparatos eléctricos que se le hayan encomendado y poniendo en funcionamiento el sistema de alarma.
58. a) La redacción de avisos para colocar en el tablón de anuncios.
59. d) Deberá ir a recoger dichos paquetes, pues es una función propia.
60. b) Probablemente un incendio.
61. d) Registrar los documentos que les sean entregados, asignándoles un número de orden.
62. a) Solamente para realizar las funciones que les son propias y siempre que las mismas estén recogidas en una programación previa o para la realización de trabajos que se le encomiende por el personal de la dependencia al que estén adscritos.
63. d) Es de color negro.
64. d) Prohibir su uso.
65. c) Negarse a hacerlo.
66. b) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
67. d) Realizar el trabajo encargado, leyendo los mensajes que el sistema de reprografía nos indica, siguiéndolos paso a paso.
68. c) Realizar la apertura y cierre de los accesos al edificio y vigilar los locales y dependencias del mismo.
69. d) Impedir su acceso. Y, de persistir en su actitud, informar a las personas de seguridad con la mayor diligencia posible.
70. d) El subalterno.
71. c) El jefe de personal subalterno.