



Ayuntamiento
de Laredo

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO BOLSA DE EMPLEO DE DOCENTE del Certificado Profesional "OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES "

Apellidos: _____

Nombre: _____ **DNI / NIE:** _____

PUNTUACIÓN:

Instrucciones:

- Lea con atención los enunciados de las preguntas y escriba con letra clara y utilizando bolígrafo azul o negro.
- El examen consta de 20 preguntas.
Cada pregunta tiene tres alternativas de respuesta, siendo solo una correcta.
- Se marcará con un círculo la respuesta elegida. Si desea modificarla, tachará completamente la anterior y marcará la nueva.
- Revise detenidamente la prueba antes de entregarla
- Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos. Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración ni penalización.
- La duración de la prueba será de 60 minutos.
- Las preguntas 21,22 y 23 son preguntas de reserva para el caso de que se anule alguna pregunta.



Ayuntamiento
de Laredo

1.- El código del Certificado Profesional de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES es:

- a) ADGG0408
- b) ADGG0508
- c) ADGG0321

2.- El Certificado de Profesionalidad de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES está regulado por el siguiente decreto:

- a) RD 1645/2011, de 9 de mayo
- b) RD 1697/2012, de 18 de diciembre, modificado por el RD 625/2013, de 1 de agosto
- c) Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo

3.- ¿En qué Área profesional se encuentra incluido el Certificado de Profesionalidad de OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES?

- a) Administración y gestión.
- b) Formación y educación
- c) Gestión de la información y comunicación.

4.-¿Cuál es la finalidad principal del organigrama de una empresa?

- a) Elaborar las nóminas del personal.
- b) Representar la estructura organizativa y las relaciones jerárquicas.
- c) Registrar las ventas realizadas.

5.- ¿Cuál de los siguientes documentos acredita una operación de compraventa?

- a) Factura.
- b) Organigrama.
- c) Agenda.

6.- La correspondencia urgente debe:

- a) Tramitarse con prioridad respecto al resto.
- b) Archivarse directamente.
- c) Destruirse una vez leída.



Ayuntamiento
de Laredo

7.- ¿Qué documento suele acompañar al envío de mercancías?

- a) Albarán.
- b) Recibo.
- c) Cheque.

8. En atención telefónica, lo primero que debe hacer el auxiliar administrativo es:

- a) Colgar rápidamente.
- b) Identificarse y saludar correctamente.
- c) Preguntar por el DNI del interlocutor.

9. ¿Cuál de las siguientes actitudes favorece una buena comunicación?

- a) Interrumpir constantemente.
- b) Escuchar activamente.
- c) Hablar sin dejar responder.

10. El correo electrónico profesional debe caracterizarse por:

- a) Utilizar lenguaje claro y respetuoso.
- b) Escribirse siempre en mayúsculas.
- c) Carecer de asunto.

11. ¿Qué significa archivar documentos por orden alfabético?

- a) Ordenarlos por fecha.
- b) Ordenarlos según el nombre.
- c) Ordenarlos por tamaño.

12. ¿Cuál de los siguientes soportes permite almacenar documentos digitales?

- a) Memoria USB.
- b) Grapadora.
- c) Archivador de palanca.

13. ¿Cuál es el objetivo de realizar copias de seguridad?

- a) Reducir el espacio ocupado.
- b) Proteger la información frente a pérdidas.
- c) Aumentar el tamaño de los archivos.

14. ¿Cuál de estos equipos permite digitalizar documentos en papel?

- a) Escáner.
- b) Trituradora.
- c) Plastificadora.

15. ¿Cuál es el procedimiento adecuado para eliminar documentación confidencial?

- a) Depositarla en una papelera cualquiera.
- b) Utilizar una destructora de documentos.
- c) Doblarla varias veces.

16. ¿Qué documento acredita el pago de una cantidad de dinero?

- a) Recibo.
- b) Presupuesto.
- c) Pedido.

17. ¿Cuál es una norma básica de protección de datos?

- a) Compartir información con cualquier persona.
- b) Mantener la confidencialidad de los datos personales.
- c) Publicar documentos internos en internet.

18. La agenda de trabajo sirve para:

- a) Registrar únicamente gastos.
- b) Organizar tareas y citas.
- c) Elaborar contratos.

19. ¿Qué documento recoge la solicitud de mercancías a un proveedor?

- a) Pedido.
- b) Factura.
- c) Recibo.

20. La reproducción de documentos puede realizarse mediante:

- a) Fotocopiadora.
- b) Calculadora.
- c) Destructora.



Ayuntamiento
de Laredo

Preguntas de reserva

Reserva 1. ¿Cuál es el tratamiento más adecuado al dirigirse por primera vez a un cliente?

- a) Lenguaje coloquial.
- b) Tratamiento respetuoso y profesional.
- c) Utilizar apodos.

Reserva 2. ¿Cuál de estos documentos tiene carácter comercial?

- a) Factura.
- b) Organigrama.
- c) Calendario laboral.

Reserva 3. El archivo cronológico organiza los documentos:

- a) Por orden de fechas.
- b) Por orden alfabético.
- c) Por colores.



Ayuntamiento
de Laredo

Plantilla de corrección (uso del tribunal)

1.a

2.c

3.c

4.b

5.a

6.a

7.a

8.b

9.b

10.a

11.b

12.a

13.b

14.a

15.b

16.a

17.b

18.b

19.a

20.a

R1.b

R2.a

R3.a