

EXAMEN TIPO TEST PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE PROXECTOS (9 MESES) PARA O OBRADOIRO DE EMPREGO "Touro-Boimorto- O Pino".

NOME E APELIDOS:
D.N.I.

Cada resposta correcta do exame tipo test valórase con 1,00 punto cada resposta correcta, cada resposta incorrecta resta 0,25 puntos e as respostas en branco non descontan. Total 14 puntos.

Tempo de realización 45 minutos.

1. Nun sistema de arquivo administrativo, a clasificación cronolóxica utilízase principalmente para:

- a) Agrupar expedientes por materias
- b) Ordenar documentos segundo a súa prioridade
- c) **Organizar documentos segundo a súa data**
- d) Eliminar duplicidades documentais

2. Cal é o principal obxectivo dun rexistro de entrada de documentación?

- a) Arquivar automaticamente os expediente.
- b) **Garantir a trazabilidade documental**
- c) Substituír o arquivo físico
- d) Clasificar por orde alfabética

3. Nun correo electrónico institucional, o campo "CCO" emprégase para:

- a) Confirmar lectura obrigatoria
- b) Priorizar a mensaxe
- c) **Ocultar destinatarios secundarios**
- d) Enviar anexos cifrados

4. Que actuación resulta máis adecuada ante unha chamada telefónica dirixida á dirección cando esta non está dispoñible?

- a) Facilitar o número persoal da dirección
- b) Ignorar a chamada
- c) **Rexistrar aviso con datos precisos da comunicación**
- d) Solicitar exclusivamente o DNI da persoa chamante

5. A acta dunha reunión debe recoller obrigatoriedade:

- a) Opinións persoais da persoa redactor
- b) **Acordos adoptados e incidencias relevantes**
- c) Conversas informais previa
- d) Información non tratada na sesión

6. Que vantaxe presenta o escaneo dixital da documentación?

- a) Elimina automaticamente a necesidade de protección de datos
- b) Substitúe toda obriga de conservación física
- c) **Facilita a recuperación e reprodución documental**
- d) Impide modificacións posteriores

7. A correspondencia administrativa certificada caracterízase por:

- a) Ser exclusivamente interna
- b) Carecer de validez probatoria
- c) **Permitir acreditación de envío e recepción**
- d) Utilizarse unicamente para publicidade



8. Cal destas opcións define mellor a reprodución documental?

- a) Eliminación de documentos antigos
- b) Rexistro contable de expedientes
- c) Obtención de copias físicas ou dixitais**
- d) Clasificación temática automática

9. A confidencialidade na xestión documental implica:

- a) Compartir información entre todo o persoal
- b) Limitar o acceso a persoas autorizadas**
- c) Eliminar documentos sensibles inmediatamente
- d) Difundir información para garantir transparencia absoluta

10. Que documento acredita normalmente a recepción dunha comunicación administrativa?

- a) Inventario
- b) Acta
- c) Xustificante ou acuse de recibo**
- d) Circular interna

11. O control periódico do material docente ten como finalidade principal:

- a) Eliminar a planificación de compras
- b) Garantir a dispoñibilidade dos recursos necesarios**
- c) Evitar inventarios anuais
- d) Reducir o uso do material

12. Nun procedemento administrativo, a omisión dun documento obrigatorio pode provocar:

- a) Arquivo automático definitivo sempre
- b) Requirimento de emenda documental**
- c) Aprobación tácita inmediata
- d) Eliminación do expediente

13. Que actuación é correcta no tratamento de documentación con datos persoais?

- a) Compartila libremente entre departamentos externos
- b) Arquivala sen control de acceso
- c) Aplicar medidas de protección e confidencialidade**
- d) Destruíla inmediatamente tras a súa recepción

14. O arquivo activo caracterízase por:

- a) Conter exclusivamente documentación histórica
- b) Gardar documentos de uso frecuente**
- c) Almacenar documentación eliminada
- d) Utilizarse só para expedientes pechados



PREGUNTAS DE RESERVA:

1. Nunha administración pública, os formularios oficiais empréganse para:

- a) Evitar rexistros administrativos
- b) Substituír expedientes completos
- c) **Normalizar a presentación de información**
- d) Reducir obrigas legais

2. Que finalidade ten a organización previa da documentación de traballo?

- a) Incrementar burocracia innecesaria
- b) **Facilitar a eficiencia e localización documental**
- c) Evitar o uso de arquivos
- d) Eliminar procedementos administrativos

3. Nun correo institucional, que práctica é incorrecta?

- a) Utilizar asunto identificativo
- b) Redactar de forma clara
- c) **Enviar datos sensibles sen protección**
- d) Revisar anexos antes do envío



