

- TEMARIO - oposiciones

tutemario



AYUNTAMIENTO DE VIGO

TEMAS:

8

PLAZAS:

8

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE VIGO

SUBALTERNOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990215-9-2

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 8 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las plazas de SUBALTERNOS, convocadas por el Ayuntamiento de Vigo, publicadas en el Boletín Oficial de Pontevedra el 13/09/2024, de las ofertas de empleo público de los años 2020,2021 y 2022, 2ª FASE.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura, contenido, principios y competencias.

Tema 2. Principios de la actuación administrativa. La Administración local. Principios constitucionales y entidades que la comprenden. El municipio. Organización municipal y competencias. Municipios de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.

Tema 3. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. El silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.

Tema 4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deber y las situaciones administrativas de las/os funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.

Tema 5. La igualdad de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6. Los ciudadanos y el acceso electrónico a los servicios públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y deber de las/os vecinas/os en el ámbito local.

Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, encuadernador, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. Tipos de envíos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA. ESTRUCTURA, CONTENIDO, PRINCIPIOS Y COMPETENCIAS.	5
TEMA 2. PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y ENTIDADES QUE LA COMPRENDE. EL MUNICIPIO. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y COMPETENCIAS. MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. RÉGIMEN DE SESIONES.....	33
TEMA 3. LA POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. CLASES. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL DEBER DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN.	136
TEMA 4. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. CONCEPTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. LOS DERECHOS Y DEBER Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS/OS FUNCIONARIAS/OS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	210
TEMA 5. LA IGUALDAD DE GÉNERO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.	267
TEMA 6. LOS CIUDADANOS Y EL ACCESO ELECTRÓNICO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. LA SEDE ELECTRÓNICA. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN. REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. DERECHOS Y DEBER DE LAS/OS VECINAS/OS EN EL ÁMBITO LOCAL.....	279
TEMA 7. CONTROL DE ACCESOS. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PREPARACIÓN DE REUNIONES. RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.....	325
TEMA 8. MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADOR, DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGAS. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, OBJETOS Y CORRESPONDENCIA. RECADOS Y MENSAJES. SERVICIOS POSTALES. TIPOS DE ENVÍOS.	408

Tema 1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura, contenido, principios y competencias.

Comenzamos el estudio de este temario con la principal normativa de estudio de cualquier oposición: La Constitución Española.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).

Tema 2. Principios de la actuación administrativa. La Administración local. Principios constitucionales y entidades que la comprenden. El municipio. Organización municipal y competencias. Municipios de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.

Vamos a clasificar este tema en 7 apartados:

2.1.- PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

2.3.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y ENTIDADES QUE LA COMPRENDEN.

2.4.- EL MUNICIPIO.

2.5.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y COMPETENCIAS.

2.6.- MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

2.7.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. RÉGIMEN DE SESIONES.

2.1.- PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

La organización de la Administración Pública en España atiende a un organigrama, expuesto en la Ley del Régimen Jurídico del Sector Público, concretamente en su Título Preliminar, capítulos I y II, cuyos artículos veremos más adelante. Toda esta organización junto con la forma de actuar de la Administración, se basa en unos principios básicos, entre los que se encuentran los principios constitucionales y los principios expuestos en cada una de las leyes que afectan a dicha organización y actuación de las administraciones públicas. Cuando hablamos de administraciones públicas, nos referimos a todas, incluyendo entidades territoriales, el Estado, etc.

Veamos los principios:

Principios constitucionales de organización Las Administraciones Públicas: Se entiende por potestad organizativa un conjunto de facultades que permiten a cada Administración configurar su estructura; es decir, de llevar a cabo su autoorganización dentro de los límites impuestos por la Constitución y las leyes ordinarias.

La potestad organizativa debe inspirarse actualmente en una serie de principios y límites que imponen la Constitución en su artículo 103 y la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), concretamente en el artículo 3. El artículo 103 de la Constitución afirma que “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”.

Principios de eficacia y eficiencia

Tema 3. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. El silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.

La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales han evolucionado a lo largo de la historia en función del desarrollo del Estado y la administración pública. A continuación, se presentan las principales etapas de su evolución:

Época medieval: El origen de la normativa municipal

Durante la Edad Media, los municipios adquirieron autonomía en la regulación de su vida local a través de los fueros y cartas pueblas, que eran documentos otorgados por los monarcas o señores feudales que establecían derechos y deberes de los vecinos. Los fueros municipales, fueron normas de autogobierno que regulaban tributos, justicia y organización social. Ejemplo: Fuero de León (1017) y Fuero de Cuenca (siglo XII).

Las Cortes medievales comenzaron a influir en la regulación local, pero los municipios mantenían una amplia autonomía.

Siglo XVIII: Centralización borbónica

Con los Decretos de Nueva Planta (1707-1716) bajo Felipe V, se impuso un sistema administrativo centralizado basado en el modelo francés. Se eliminó la autonomía de muchas ciudades y se estableció el corregidor, un representante del rey con funciones de supervisión.

Se limitó la capacidad normativa local, aunque las ciudades siguieron aprobando ordenanzas en materias de mercado, urbanismo y sanidad.

Siglo XIX: Creación del Estado liberal y regulación municipal

Durante el siglo XIX, con la llegada del liberalismo, se estableció un marco legal unificado para los municipios en España:

- Constitución de Cádiz de 1812: Creó el primer sistema municipal moderno, estableciendo Ayuntamientos en todos los pueblos con más de 1.000 habitantes y dándoles capacidad de dictar ordenanzas.
- Ley de Ayuntamientos de 1845 (Narváez): Redujo la autonomía municipal y estableció la intervención del Gobierno en los asuntos locales.
- Ley Municipal de 1870: Devolvió cierta capacidad normativa a los municipios.

Las ordenanzas municipales comenzaron a regular aspectos esenciales como la higiene pública, mercados, alumbrado, pavimentación y policía urbana.

Tema 4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deber y las situaciones administrativas de las/os funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.

Comencemos viendo la definición de empleado público y las categorías que existen:

Definición de empleado público y categorías:

Los empleados públicos son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas, con el propósito de servir a los intereses generales (artículo 8 del TREBEP). Este personal se clasifica en cuatro tipos principales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. A pesar de que este tema se centra en los funcionarios, también se mencionan las otras categorías de personal.

- ✚ Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los procedimientos de selección del personal laboral siguen principios de igualdad, mérito y capacidad, y, en el caso del personal temporal, también el de celeridad, para cubrir necesidades urgentes y justificadas.

- ✚ Personal eventual (artículo 12 del TREBEP): Esta categoría incluye a aquellos que, mediante un nombramiento no permanente, realizan tareas de confianza o asesoramiento especial. Se financiará con carga a los presupuestos correspondientes. Las leyes de Función Pública establecen los órganos gubernamentales que pueden disponer de este tipo de personal, cuya cantidad y condiciones retributivas deben ser públicas. El nombramiento y cese son de libre disposición y, en cualquier caso, el cese ocurre cuando la autoridad a la que se asisten cesa en sus funciones. El personal eventual no puede utilizar su condición como mérito para acceder a la Función Pública ni para promoción interna.

- ✚ Personal directivo profesional: Aunque regulado en su propio capítulo del TREBEP, no se considera una categoría adicional de empleados públicos. Este personal puede ser regulado, de manera opcional, por el Gobierno o las comunidades autónomas.

Vamos a centrarnos en los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos:

Funcionarios de carrera y funcionarios interinos

El concepto de "funcionario" agrupa a los empleados públicos que se vinculan con la Administración mediante una relación estatutaria, y su clasificación se divide en funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

Funcionarios de carrera

Los funcionarios de carrera se definen en el artículo 9.1 del TREBEP como aquellos que, mediante un nombramiento legal, se vinculan de manera permanente a una Administración Pública bajo un régimen estatutario regulado por el Derecho Administrativo. Dos características claves los diferencian del resto de empleados públicos: la naturaleza estatutaria de su vínculo (no contractual, como es el caso del personal laboral) y la permanencia en el ejercicio de sus funciones. Esta permanencia está garantizada como uno de los derechos individuales reconocidos en el artículo 14 del TREBEP, que establece la "inamovilidad en la condición de funcionario de carrera".

El nombramiento de los funcionarios de carrera lo realiza el órgano competente (actualmente la Secretaría de Estado de Función Pública) tras superar el correspondiente proceso selectivo, y se publica en el Boletín Oficial del

Tema 5. La igualdad de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 16. Nombramientos realizados por los Poderes Públicos.

Artículo 17. Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 18. Informe periódico.

Artículo 19. Informes de impacto de género.

Artículo 20. Adecuación de las estadísticas y estudios.

Artículo 21. Colaboración entre las Administraciones públicas.

Artículo 22. Acciones de planificación equitativa de los tiempos.

Tema 6. Los ciudadanos y el acceso electrónico a los servicios públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y deber de las/os vecinas/os en el ámbito local.

Introducción

En la era digital, el acceso electrónico a los servicios públicos se ha convertido en un componente esencial para modernizar la administración pública, mejorar la eficiencia y ofrecer comodidades significativas a los ciudadanos. Este acceso permite a las personas realizar trámites, acceder a información y comunicarse con las autoridades públicas sin necesidad de desplazamientos físicos, lo cual es vital para garantizar la inclusión, accesibilidad y transparencia.

Desarrollo del Acceso Electrónico

La transformación digital de los servicios públicos ha seguido una tendencia creciente hacia la automatización de procesos y la implementación de soluciones tecnológicas que facilitan la interacción del ciudadano con el gobierno. Esto incluye desde la solicitud de documentos personales, como el DNI o pasaporte, hasta la declaración de impuestos y la solicitud de ayudas y subvenciones. Las plataformas electrónicas permiten a los usuarios acceder a estos servicios desde cualquier lugar y a cualquier hora, lo que representa un avance significativo en la accesibilidad y la eficiencia.

Beneficios del Acceso Electrónico

Los principales beneficios de la digitalización de los servicios públicos incluyen una mayor eficiencia en la gestión administrativa, reducción de costos operativos y una mejora en la rapidez de respuesta a las necesidades ciudadanas. Además, el acceso electrónico favorece la transparencia administrativa, ya que permite a los ciudadanos un seguimiento en tiempo real de sus trámites y solicitudes, y facilita el acceso a información pública.

Desafíos en la Implementación

A pesar de los avances, existen desafíos significativos en la implementación del acceso electrónico a los servicios públicos. La brecha digital es uno de los principales obstáculos, ya que segmentos de la población pueden no tener fácil acceso a la tecnología necesaria o las habilidades digitales requeridas. Además, la seguridad de los datos personales y la protección contra ciberataques son preocupaciones constantes que requieren robustos sistemas de seguridad y constantes actualizaciones normativas.

Ejemplos de Implementación

Diversos países han establecido modelos de éxito en la implementación del acceso electrónico. Por ejemplo, Estonia es reconocida mundialmente por su avanzado sistema de gobierno electrónico, donde casi todos los servicios públicos están disponibles en línea. En España, el sistema de ventanilla única a través del portal "administracion.gob.es" permite acceder a numerosos servicios de manera integrada.

Marco Normativo al Final

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Establece que los ciudadanos tienen el derecho y la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas.

Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

Si la persona que quiere acceder, tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

Tema 8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopadoras, encuadernador, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. Tipos de envíos.

MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADOR, DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGAS

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las máquinas **fotocopadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias