



ANEXO XXVIII

ORDENANZA-PORTERO

28.1. – *Número de plazas y características:*

Número: 1.

Grupo: Agrupación profesional.

1 plaza OEP 2018 (2.48.6).

Procedimiento: Estabilización.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Turno: General.

28.2. – *Ejercicios de la fase de oposición:* Los ejercicios serán dos, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

– Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 40 preguntas, cada una de las cuales constará de varias respuestas alternativas, de las que sólo una se considerará válida.

– Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas de carácter práctico, relativas a materias específicas, cada una de las cuales constará de varias respuestas alternativas, de las que sólo una se considerará válida, o en la resolución de un supuesto práctico, relativo a las materias específicas y relacionado con las funciones habituales de la plaza convocada, que será propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y resuelto en el tiempo y forma que el mismo determine.

28.3. – *Programa de temas:*

GRUPO I. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. La provincia.

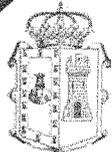
Tema 2. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Principio de igualdad en el empleo público.

GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 3. La atención e información al ciudadano. Vigilancia y control de las personas que accedan a las dependencias administrativas. Control de entrada y salida. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 4. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Custodia de llaves. Apertura y cierre de edificios. Reuniones: Preparación de locales.

Tema 5. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.



Tema 6. Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Traslado de material y mobiliario. Salidas para atender los encargos del servicio. Nociones de almacenaje.

Tema 7. Trabajos con materiales de oficina. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado.

Tema 8. Tipos de papel. Correspondencia: Tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 9. Funciones sencillas de mantenimiento: Encendido de calefacción y equipos de climatización, seguridad, audiovisuales o similares, y control de averías.

Tema 10. Seguridad en el trabajo. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Planes y prevención de incendios.

\* \* \*