

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

SUBALTERNO/A.

{Ayuntamiento de MÁLAGA}

6

TEMAS:

ED. 2023

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

SUBALTERNOS

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-9-0

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 4 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, del primer examen, de las 17 plazas convocadas por el Ayuntamiento de Málaga para 2 SUBALTERNOS, publicado en el Boletín Oficial de Málaga el 12/12/2022.

El temario es el siguiente:

Materias comunes

1. El excelentísimo Ayuntamiento de Málaga: organización y competencias.
2. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Acuerdo de Funcionarios. Igualdad de género: normativa vigente, igualdad en el Sector Público.

Materias específicas

1. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.
2. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.
3. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.
4. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
1. EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.....	5
2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. DERECHOS Y DEBERES. RESPONSABILIDAD. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. EL ACUERDO DE FUNCIONARIOS. IGUALDAD DE GÉNERO: NORMATIVA VIGENTE, IGUALDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.	44
1. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE.	165
2. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN.	178
3. MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS ANÁLOGAS.....	259
4. FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	279

Materias comunes

1. El excelentísimo Ayuntamiento de Málaga: organización y competencias.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El Ayuntamiento de Málaga, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución garantiza y de las potestades reglamentaria y de autogobierno que la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local reconocen, ha acordado regular su organización y régimen de funcionamiento mediante el presente Reglamento.

Artículo 2.

La organización y el funcionamiento del Ayuntamiento de Málaga se rigen por las siguientes disposiciones:

- a) Por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- b) Por las Leyes de la Comunidad Autónoma Andaluza sobre Régimen Local.
- c) Por el presente Reglamento.
- d) Por las Leyes y Reglamentos estatales relativos al procedimiento y organización de la Administración Local, no derogados por la L.R.B.R.L.
- e) Por las Leyes y Reglamentos estatales relativos al procedimiento y organización de las Administraciones Públicas, no específicamente reguladoras del Régimen Local.

Artículo 3.

1. Los Bandos de la Alcaldía y las Ordenanzas Municipales no podrán contener disposiciones organizativas o de funcionamiento que contradigan las del presente Reglamento, o de cualquier otra norma de rango superior.
2. En ningún caso las resoluciones administrativas de carácter particular podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, cualquiera que fuere el órgano de gobierno de que emanasen.

Artículo 4.

1. El gobierno y la Administración Municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los concejales.
2. Son órganos necesarios de la organización municipal el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, los Concejales-Delegados, la Comisión de Gobierno y el Pleno.
3. Son órganos complementarios de los anteriores la Junta de Portavoces, las Comisiones Municipales Informativas, las Especiales y cualesquiera otras que con fines específicos se constituyan, así como los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios que pudieran crearse.

2. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Acuerdo de Funcionarios. Igualdad de género: normativa vigente, igualdad en el Sector Público.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

2.1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DERECHOS Y DEBERES. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

2.2.- EL ACUERDO DE FUNCIONARIOS.

2.3.- IGUALDAD DE GÉNERO: NORMATIVA VIGENTE, IGUALDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.

2.1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DERECHOS Y DEBERES. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Esto lo encontramos regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público. Para entender que es lo que vamos a estudiar, primero veremos su estructura completa y después explicaremos que artículos debemos estudiar:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Materias específicas

1. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

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.

2. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación.

4. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO: EL 2 Y EL 4:

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

1º FASE: RECEPCIÓN

Recepción del correo de entrada: toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta. Debemos de tener un documento de Registro de las entradas que se produzcan de correspondencia, aunque cada Ayuntamiento u organismo tenga el suyo propio, normalmente serán registradas las entradas de escritos y comunicaciones dirigidas a un órgano administrativo en concreto. Este no será el caso de los documentos comerciales, publicidad, información general, etc.

Si la paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

3. Manejo de máquinas reproductoras y otras 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 maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

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

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las maquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la maquina 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 fotocopiadora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas
- ✓ Color
- ✓ Alimentación automática
- ✓ Autodiagnóstico

4. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

ESTE TEMA SE HA UNIDO AL TEMA 2, DONDE ESTABA TODO.