

- **TEMARIO** -
oposiciones

2ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 12:
PARTE ESPECIAL

CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

INSTALACIONES MUNICIPALES

TEMAS:

20

PLAZAS:

3

ED. 2024

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

CONSERJES

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122799-1-7

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 3 plazas de Conserjes de instalaciones municipales, convocadas por el Ayuntamiento de Burriana, correspondientes a la Oferta de empleo público del ejercicio 2021 y publicadas en el BOP 103 de 28 de agosto de 2021, y en el BOP 2 de 4 de enero de 2024. El temario es el siguiente:

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El poder legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 3.- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana y de las otras instituciones de la Generalitat.

Tema 4.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 5.- 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: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas, evacuación de edificios y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 7.- La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal: regulación, definiciones, principios.

Tema 8.- Marco normativa en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección integral contra la Violencia de Género.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 2.- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios públicos.

Tema 3.- Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 4.- Mantenimiento de la red de fontanería en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 5.- Mantenimiento de mobiliario y enseres. Almacenamiento y colocación de materiales y enseres: estanterías, colgadores, espacios, etc. Traslado de cargas.

Tema 6.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonía etc.

Tema 7.- Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de Recibo. Reembolsos. Giros.

Tema 8.- Máquina auxiliares de oficina: multcopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopadoras: características y manejo. Conocimientos básicos y manejo de material ofimático. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

Tema 9.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 10.- Operaciones básicas de cálculo: suma, resta, multiplicación y división.

Tema 11.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales (BOP 46, de 14 de abril 2015).

Tema 12.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana, que prestan sus servicios en colegios públicos (BOP 49, de 24 de abril de 2012).

ÍNDICE:

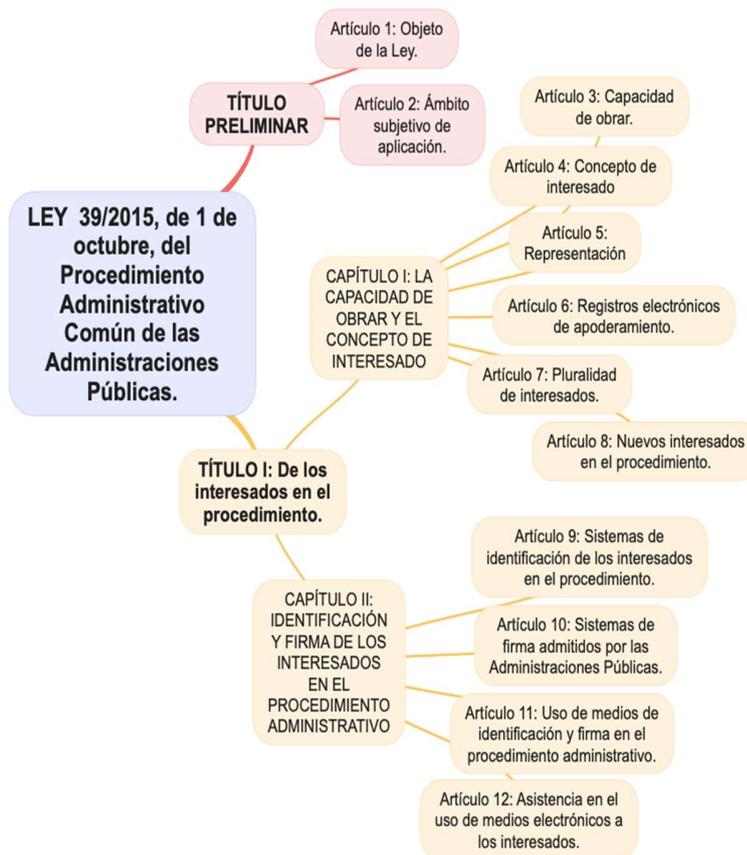
INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 1.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.	6
TEMA 2.- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS.	32
TEMA 3.- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CALEFACCIÓN Y CLIMATIZACIÓN EN LOS EDIFICIOS. REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA.	135
TEMA 4.- MANTENIMIENTO DE LA RED DE FONTANERÍA EN LOS EDIFICIOS. REPARACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA.	149
TEMA 5.- MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES. ALMACENAMIENTO Y COLOCACIÓN DE MATERIALES Y ENSERES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. TRASLADO DE CARGAS.	196
TEMA 6.- DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS: PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO Y SISTEMAS DE MEGAFONÍA ETC.	256
TEMA 7.- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, OBJETOS Y CORRESPONDENCIA. CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍOS. FRANQUEO. CERTIFICADOS. ACUSES DE RECIBO. REEMBOLSOS. GIROS.	281
TEMA 8.- MÁQUINA AUXILIARES DE OFICINA: MULTICOPISTAS, REPRODUCTORAS, ENCUADERNADORAS, DESTRUCTORAS Y CENTRALITAS TELEFÓNICAS. LAS FOTOCOPIADORAS: CARACTERÍSTICAS Y MANEJO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y MANEJO DE MATERIAL OFIMÁTICO. TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO.	370
TEMA 9.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN.	408
TEMA 10.- OPERACIONES BÁSICAS DE CÁLCULO: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN Y DIVISIÓN.	429
TEMA 11.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES (BOP 46, DE 14 DE ABRIL 2015).....	444
TEMA 12.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN COLEGIOS PÚBLICOS (BOP 49, DE 24 DE ABRIL DE 2012).	450

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Comenzamos la parte específica pero continuamos todavía con normativas estatales, muy solicitadas en oposiciones. Ahora vamos a la ley 39/2015. Es una ley bastante extensa pero vamos a ver los artículos que nos mencionan en el apartado, los cuales se encuentran dentro de los 3 primeros títulos, así que esta es la estructura de los 3 primeros títulos:

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



8

Tema 2.- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en los edificios públicos.

ELECTRICIDAD EN GENERAL Y APLICACIONES. -

CONCEPTOS BASICOS.

La electricidad es el resultado del movimiento e interacción de cargas eléctricas positivas y negativas entre cuerpos físicos. Según su significado, electricidad viene del latín “electrum” y también de “elektron” en griego.

Unidades y su significado.

Los electrones, son partículas que se encuentran alrededor del núcleo de un átomo y tiene carga negativa, se mueven a través de los cuerpos van chocando y siendo atraídos y repelidos por los átomos que componen ese cuerpo. Esta oposición que presentan los cuerpos a que la corriente eléctrica pase por ellos se denomina resistencia. Se mide en Ohmios, de ahí procede la conocida Ley de Ohm que veremos más adelante.

Intensidad de corriente eléctrica es el número de cargas que pasan por un cuerpo en una unidad de tiempo, la unidad es el Amperio.

Un cuerpo que tiene exceso de electrones se dice que está cargado negativamente. Si tiene exceso de protones se dirá que está cargado positivamente. Para cargar eléctricamente un cuerpo, es necesario producir un exceso o defecto de electrones, se dirá entonces que tiene un determinado potencial. Cuando unimos dos cuerpos que tienen distinto potencial (distintas cantidades de carga almacenadas), hay una tendencia a redistribuir las cargas eléctricas, de modo que tras un cierto tiempo ambos estén a igual potencial. Existe por tanto un movimiento de cargas eléctricas cuando ponemos en contacto dos cuerpos con diferencia de potencial (d.d.p.), la diferencia de potencial se mide en voltios.

La potencia nos da una idea de la energía que ha sido necesaria para mover los electrones en un determinado tiempo y crear esa d.d.p. Esta energía está almacenada y puede ser extraída posteriormente, la unidad de medida de la potencia es el vatio.

Cuando usamos una cantidad de potencia en un determinado tiempo, extraemos la energía almacenada, lo hacemos para desarrollar un determinado trabajo. Trabajo o energía eléctrica mediante la corriente, el trabajo se mide en W/h (vatios cada hora) o Kw/h (Kilovatios cada hora). El trabajo o energía eléctrica, es una magnitud importante puesto que es la que determina que pagamos por usar la energía eléctrica.

Tipos de corriente eléctrica.

La corriente continua (CC en español, en inglés DC, de Direct Current) se refiere al flujo continuo de carga eléctrica a través de un conductor entre dos puntos de distinto potencial, que no cambia de sentido con el tiempo. A diferencia de la corriente alterna (CA en español, AC en inglés, de Alternating Current), en la corriente continua las cargas eléctricas circulan siempre en la misma dirección, es continua toda corriente que mantenga siempre la misma polaridad.

También se dice corriente continua cuando los electrones se mueven siempre en el mismo sentido, y va, por convenio, del polo positivo al negativo. La corriente continua es la utilizada en las pilas, acumuladores y baterías. La

Tema 3.- Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

En este tema distinguimos dos apartados: LOS SISTEMAS DE CALEFACCIÓN Y LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN:

SISTEMAS DE CALEFACCIÓN

CALEFACCIÓN: TIPOS DE CALEFACCIÓN. NORMAS OFICIALES DE INSTALACIÓN. COMBUSTIBLES.

Existen varias clases de calefacción. Se clasifican fundamentalmente por el tipo de combustible que utilicen para calentar. Veamos los tipos de calefacción:

CALEFACCION ELECTRICA:

La electricidad es convertida en calor a través de un aparato eléctrico. Así, dentro de cada calefactor eléctrico hay una resistencia eléctrica por la que pasa la corriente. Esta corriente eléctrica convierte la electricidad en calor. Los aparatos de calefacción eléctrica siguen este principio, con la única diferencia en cuanto al método por el cual proporcionan el calor a la vivienda.

Tipos de calefacción eléctrica

- ✓ **Sistemas de radiación:** Los que más se utilizan son los de radiación por suelo y techo. Funcionan con intercambiador de calor o son suministrados mediante la electricidad. Al encenderlos, un sistema radiante en la casa hace que la corriente fluya mediante material conductor de calor que a su vez calienta el suelo o pared. En suelo el calor se extiende en el aire, y después se extiende a través de un proceso de convección. El calor comienza del suelo al techo consiguiendo crear una temperatura balanceada en los habitáculos.
- ✓ **Convección forzada:** calentadores de gas, conectores eléctricos, acondicionadores de aire de ciclo inverso y la mayoría de los calefactores móviles suelen utilizar un ventilador que fuerza la entrada de aire a un calentador, que se calienta y es devuelto al exterior como aire caliente. Su desventaja: el ventilador hace ruido cuando está encendido, y hay que andarse con ojo si se encuentran cerca de los muebles. Suelen ser recomendados para calentar en poco tiempo áreas cerradas, y deben ser tratados con sumo cuidado.
- ✓ **Radiación (radiadores eléctricos):** calientan antes los objetos que el aire. Suele ser más efectivo para mucha gente que otros tipos por este motivo. No hacen ruido, pero también son peligrosos si hay objetos cerca, debido a una falta de protección de sobrecalentamiento y un intenso enfoque en un punto de la salida. Resulta adecuado para proporcionar calefacción individual de forma inmediata en habitaciones grandes donde no se suelen realizar demasiadas actividades humanas.
- ✓ **Calentadores por convección:** el calor procede de un proceso de conducción, que se suele ir al techo, lo que lo hace recomendable a la hora de calentar un área cerrada. Es más seguro que otros, pudiéndose dejar encendido por largos periodos de tiempo sin riesgo, y además no hace ruido.

Tema 4.- Mantenimiento de la red de fontanería en los edificios. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Este tema de fontanería y saneamiento los vamos a estructurar de la siguiente forma:

- 1.- NORMATIVAS
- 2.- INSTALACIONES: CLASES DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE DISTRIBUCIÓN
- 3.- HERRAMIENTAS
- 4.- REPARACIONES Y AVERÍAS MÁS FRECUENTES
- 5.- DEFINICIONES

1.- NORMATIVA

Antes de empezar a describir las averías y reparaciones más frecuentes tenemos que explicar de dónde vienen todas las normativas que vamos a exponer en cuanto a medidas legales y clases de instalaciones, que también es donde provienen las normativas de periodicidad de mantenimiento que hemos visto en el tema anterior.

Primero se creó el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y a la vez el mismo Código Técnico (C.T.E.). El Real Decreto es el que explica a quién va dirigido y como se desarrolla el Código. A su vez, el CTE hay que decir que es muy extenso, pero solamente vamos a ver la parte que nos interesa. Primero vamos a ver su estructura y entenderemos de dónde vienen las normativas:

CODIGO TECNICO DE EDIFICACION CONSTA DE DOS PARTES:

1ª PARTE: Esta parte contiene las disposiciones de carácter general (ámbito de aplicación, estructura, clasificación de usos, etc.) y las exigencias que deben cumplir los edificios para satisfacer los requisitos de seguridad y habitabilidad de la edificación.

2ª PARTE: Está dividida en 6 documentos básicos que contienen los procedimientos, reglas técnicas y ejemplos de soluciones que permiten determinar si el edificio cumple con los niveles de prestación establecidos. Estos 6 Documentos Básicos son:

1.-DB-SE Seguridad Estructural: A su vez dividido en 5 apartados:

DB-SE-AE: Seguridad Estructural → Acciones en la edificación

DB-SE-C: Seguridad Estructural → Cimientos

DB-SE-A: Seguridad Estructural → Acero

DB-SE-F. Seguridad Estructural → Fábrica

DB-SE-M: Seguridad Estructural → Madera

2.-DB-SI : Seguridad en Caso de Incendio

3.-DB-SUA: Seguridad de Utilización y Accesibilidad

4.-DB-HS: Salubridad: A su vez dividido en 5 apartados (Este documento es el que contiene las normas de Instalaciones de Fontanería):

Tema 5.- Mantenimiento de mobiliario y enseres. Almacenamiento y colocación de materiales y enseres: estanterías, colgadores, espacios, etc. Traslado de cargas.

CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES:

De entre las funciones que puede desarrollar un Subalterno, conserje, ordenanza o auxiliar de servicios, se encuentra la función de cargar, descargar y transportar materiales. Estos materiales pueden ser los que ya se encuentren en las dependencias, porque se quiera cambiarlos de lugar de almacenamiento, por limpieza, etc o bien porque se compran materiales nuevos.

Estos materiales que vamos a manejar pueden ser desde objetos muy pequeños como materiales de oficina, hasta palets o materiales más pesados, como adquisición de material informático, material educativo (mesas y sillas), material deportivo (en caso de instalaciones deportivas), etc.

La manipulación de cargas es una actividad relacionada fundamentalmente con el riesgo de accidente de trabajo por sobreesfuerzo, aunque puede ser también la causa de otros accidentes tales como cortes, golpes, caída de los objetos manipulados, etc. Incluso centrándonos exclusivamente en el riesgo de sobreesfuerzo, la VII Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo, revela que, según la percepción de los propios trabajadores, se trata de un riesgo presente en casi el 12% de los casos, siendo significativamente más frecuente en hombres que en mujeres, probablemente debido a la diferencia de las actividades que se realizan en función del sexo.

Actualmente, la tecnología permite que se creen sistemas automatizados, prácticamente a medida, para la movilización de todo tipo de materiales, pero en esta guía nos vamos a centrar en equipos fáciles de emplear, versátiles en cuanto a su utilización y de coste relativamente económico, tratando de servir como guía para aquellas medianas y pequeñas empresas que se vean en la situación de mejorar la seguridad y salud de sus trabajadores en relación con el riesgo de lesiones derivadas de la manipulación de cargas.

En realidad, la única situación en la que podemos tener la absoluta seguridad de la ausencia de riesgo por manipulación de cargas es cuando no se realizan actividades de este tipo. Siempre que se manipulen cargas, podrá existir un determinado nivel de riesgo. No debemos olvidar que el hecho de que la manipulación de los materiales se realice de forma manual no agrega valor al producto final y, en cambio, es una fuente potencial de daños en la salud de los trabajadores, de daños materiales y de pérdida de tiempo en los procesos.

Disponemos de una ley, la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la cual indica unas garantías y responsabilidades mínimas a adoptar los trabajadores y empresarios, para que no se produzcan daños en el trabajo derivados por las condiciones de trabajo.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:

Hay por tanto dos conceptos fundamentales que se han de tener en cuenta, el concepto de carga y el concepto de manipulación manual.

Así, se entiende como carga cualquier objeto susceptible de ser movido incluyendo la manipulación de personas o animales y no sólo de objetos inanimados.

La manipulación manual de cargas se define como “cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el

Tema 6.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido y sistemas de megafonía etc.

PREPARACION DE MEDIOS MATERIALES EN SALAS:

Para poder llevar a cabo dichas tareas es importante tener en cuenta las diferentes salas y dependencias que podemos encontrar en el centro de trabajo, por ello podemos dividirlos en tres tipos:

- Salas exclusivamente con mobiliario.
- Salas con proyector y/o traducción simultánea.
- Salas de rueda de prensa y salón de actos.

El procedimiento comienza cuando obtenemos, bien por medios físicos (carteles en las puertas de las salas etc.) o bien por medios informáticos (aplicaciones de reservas de salas), la información de todas las reservas realizadas para los días posteriores.

SALAS SOLO CON MOBILIARIO:

La preparación de estas salas es la más sencilla. Tendremos que saber con anterioridad el número de personas que van a asistir o por lo menos las que se esperan y el material que se solicite que vayan a utilizar, para saber si en la sala donde lo vamos a preparar está habilitada para la gente que se espera y si vamos a disponer de todo lo necesario.

- Comprobar mobiliario: número de sillas en función de los y las asistentes, estado de las mismas (limpieza y funcionamiento), mesas, mesas auxiliares, etc.
- Comprobar que el estado general de la sala (iluminación, temperatura) es adecuado; que no haya bombillas fundidas, goteras, etc.
- Medios adicionales: comprobar que el papelógrafo tiene suficiente papel, que hay rotuladores y que funcionan, que hay suficientes folios y bolígrafos, etc.

Si en esta primera comprobación faltase algún elemento o estos no funcionaran correctamente habría que avisar al personal responsable del mantenimiento del edificio y al almacén para la reposición de los elementos que falten.

Si en esta comprobación se encontrasen materiales de reuniones previas habría que guardarlos y localizar a las personas asistentes para entregarlo.

Hay que tener en cuenta que durante la reunión se debe estar disponible para dotar de diferentes materiales si fuera necesario, televisiones, videos...

SALAS CON ELEMENTOS AUDIOVISUALES COMO: PROYECTOR Y/O TRADUCCIÓN

Las salas con este tipo de material necesitan, aparte de la comprobación anteriormente citada, la puesta en marcha y la verificación del correcto funcionamiento de los aparatos mencionados.

Tema 7.- Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de Recibo. Reembolsos. Giros.

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.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se depositará la mercancía en el correspondiente casillero. En el caso de que fuera imposible dejar los bultos en el casillero, se depositarán en la parte baja del armario y se dejará una nota de su existencia en el propio casillero.

Tema 8.- Máquinas auxiliares de oficina: multcopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo. Conocimientos básicos y manejo de material ofimático. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

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

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las máquinas **fotocopiadoras** 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 fotocopiadora son:

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

Tema 9.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

El Ayuntamiento de Burriana organiza y gestiona una variedad de servicios municipales que se encuentran distribuidos en diferentes dependencias de la ciudad. Aquí te ofrezco un resumen de algunos de los servicios más relevantes, junto con sus ubicaciones y funciones principales:

1. **Centro de Servicios Sociales:** Ubicado en la Calle Valencia, 29-31, este centro es el núcleo de varios servicios dedicados al bienestar social, incluyendo la atención a la infancia y adolescencia a través del EEIIA (Equipo Específico de Intervención en Infancia y Adolescencia), y la prevención de conductas adictivas mediante la UPCCA (Unidad de Prevención Comunitaria de Conductas Adictivas).
2. **Policía Local:** La comisaría se encuentra en la Avinguda 16 de Julio, 55. Este cuerpo se encarga de mantener la seguridad y el orden público en la localidad, así como de gestionar emergencias locales.
3. **Oficina de Registro y Atención al Ciudadano:** Localizada en la Plaza Mayor, 1, es el punto principal de atención al ciudadano para gestiones relacionadas con el registro, solicitudes y trámites administrativos.
4. **Deportes y Cultura:** La ciudad cuenta con varios centros dedicados al deporte y la cultura, como el Polideportivo Municipal La Bosca y el Teatro Payá, que son espacios clave para la promoción de actividades deportivas y culturales en Burriana.
5. **Cementerio Municipal:** Situado en la misma localidad, es un servicio municipal que incluye funciones de mantenimiento y gestión de entierros, así como la búsqueda de familiares difuntos.

Estos servicios son fundamentales para la vida cotidiana de los habitantes de Burriana y están bien distribuidos por toda la ciudad para garantizar su accesibilidad a todos los ciudadanos

ESPACIOS CULTURALES:

El Ayuntamiento de Burriana gestiona varios espacios culturales que son clave para la promoción de la cultura y el arte en la ciudad. Aquí te detallo los principales:

1. **Centro Municipal de Cultura "La Mercé":**
 - **Ubicación:** Este centro se encuentra en el antiguo convento de La Mercé.
 - **Funciones:** Es uno de los principales espacios expositivos de Burriana. Dentro del centro, se encuentran el **Claustro** y la **Sala de Exposiciones**, donde se llevan a cabo diversas exposiciones de arte, cultura y patrimonio local.
2. **Teatro Payá:**
 - **Ubicación:** Situado en el centro de la ciudad.
 - **Funciones:** Este teatro es el principal escenario para las artes escénicas en Burriana, ofreciendo una programación variada que incluye teatro, danza, música y otras actividades culturales.
3. **Biblioteca Municipal:**
 - **Ubicación:** Integrada en el Centro Municipal de Cultura "La Mercé".

Tema 10.- Operaciones básicas de cálculo: suma, resta, multiplicación y división.

El cálculo matemático es una disciplina amplia y variada que abarca desde las operaciones básicas hasta conceptos más abstractos como el álgebra, la geometría, y la estadística. Una sólida comprensión de estos principios no solo es crucial para el éxito académico en la educación secundaria, sino que también equipa a los estudiantes con las herramientas necesarias para enfrentar problemas prácticos y teóricos en su vida cotidiana y profesional. El aprendizaje continuo y la aplicación de estos conceptos matemáticos permiten desarrollar un razonamiento crítico y una capacidad analítica esencial en el mundo moderno.

La comprensión del cálculo matemático es fundamental para el desarrollo académico y personal de los estudiantes de educación secundaria. Esta disciplina abarca desde los principios básicos de la aritmética hasta conceptos más avanzados como la geometría, el álgebra, y las funciones. Este artículo se enfoca en explicar, de manera comprensible, las reglas y conceptos básicos del cálculo matemático, proporcionando un recurso valioso tanto para estudiantes como para educadores.

1.- Aritmética Básica

La aritmética es el fundamento del cálculo matemático, centrada en las operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división.

- **Suma y Resta:** Son las operaciones más elementales, utilizadas para calcular el total de objetos reunidos o la diferencia entre cantidades. La clave está en comprender el valor posicional de los números, lo que facilita la realización de estas operaciones con números de varios dígitos.
- **Multiplicación y División:** La multiplicación es una forma avanzada de suma, donde un número se suma a sí mismo un determinado número de veces. La división, por otro lado, es el proceso de repartir una cantidad en partes iguales. Estas operaciones requieren comprensión y memorización de las tablas de multiplicar, así como la habilidad para dividir números grandes.

La suma y la resta son las operaciones aritméticas básicas que se enseñan desde los primeros años de la educación. Permiten calcular el total de objetos juntados o la diferencia entre cantidades. A continuación, explicaremos cómo realizar estas operaciones, incluyendo ejemplos con números de 2, 3, 4, y 5 cifras.

Suma

La suma consiste en añadir dos o más números para obtener un total. El procedimiento básico para sumar números de varias cifras implica alinear los números por su valor posicional, sumar cada columna comenzando por la derecha (unidades), y llevar el excedente, si lo hay, a la columna siguiente.

Ejemplo 1: Sumar números de 2 cifras

$$\begin{array}{r}
 47 \\
 + \\
 58 \\
 ---- \\
 105
 \end{array}$$

Tema 11.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales (BOP 46, de 14 de abril 2015).

Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales.

La Alcaldía Presidencia HACER SABER que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el 2 de abril de 2015, adoptó, por mayoría de sus miembros presentes, acuerdo del siguiente tenor literal:

“2.-APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES (Sección I. Neg. RRHH)

Por la Secretaria se da cuenta de dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda, Cuentas y Régimen Interior, del siguiente tenor literal:

“VISTO que la Mesa Unitaria de Negociación del Ayuntamiento de Burriana, en sesión celebrada el pasado 4 de febrero, aprobó, con el voto favorable de todos los representantes sindicales y la abstención de CCOO, la propuesta de fecha 29 de octubre de 2014, sobre las

normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales, suscrita por el Concejal Delegado de Personal y Cultura y el Encargado de los servicios internos culturales, VISTO el Informe emitido por la Sección I y el dictamen favorable por mayoría de la Comisión Informativa de Hacienda, Cuentas e Interior, el Ayuntamiento Pleno ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar la Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los centros culturales, suscrito por la corporación municipal y los representantes sindicales del personal funcionario, cuyo tenor literal es el siguiente:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS CENTROS CULTURALES

ÍNDICE

Artículo 1: Ámbito personal

Artículo 2: Ámbito temporal

Artículo 3: Jornada de trabajo

Artículo 4: Horario de trabajo

Artículo 5: Vacaciones y asuntos propios

Artículo 6: Derechos y obligaciones

Artículo 7: Gratificaciones

Disposiciones finales

TEXTO

El presente documento ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario y personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Burriana.

Tema 12.- Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana, que prestan sus servicios en colegios públicos (BOP 49, de 24 de abril de 2012).

Anuncio de acuerdo plenario de 5 de abril de 2012, relativo a la aprobación de las normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del ayuntamiento de Burriana, que prestan sus servicios en colegios públicos El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2012 aprobó, por unanimidad de sus miembros presentes, acuerdo del siguiente tenor literal:

“2.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS (Área I. Neg. Recursos Humanos y Régimen Interior)

Por la Secretaria se da cuenta de dictamen de la Comisión Municipal Permanente de Hacienda, Cuentas y Régimen Interior de 26 de marzo de 2012, del siguiente tenor literal:

“VISTO que, la Mesa Unitaria de Negociación del Ayuntamiento de Burriana, en sesión celebrada el pasado 9 de marzo, aprobó por unanimidad la propuesta sobre las normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los colegios públicos, suscrita por el Concejal Delegado de Personal, la Concejal Delegada de Educación y el Coordinador de Conserjes de Colegios Públicos en fecha 22 de febrero de 2012,

VISTO el Informe emitido por la Sección I y el dictamen favorable por mayoría de la Comisión Informativa de Hacienda, Cuentas e Interior, el Ayuntamiento Pleno ACUERDA:

Primero.- Aprobar la Normas de funcionamiento del colectivo de conserjes del Ayuntamiento de Burriana que prestan sus servicios en los colegios públicos, suscrito por la corporación municipal y los representantes sindicales del personal funcionario, cuyo tenor literal es el siguiente:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLECTIVO DE CONSERJES DEL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

Artículo 1: Ámbito personal

Artículo 2: Ámbito temporal

Artículo 3: Jornada de trabajo

Artículo 4: Horario de trabajo

Artículo 5: Vacaciones y asuntos propios

Artículo 6: Derechos y obligaciones

Artículo 7: Gratificaciones

Disposiciones finales

TEXTO

El presente documento ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Acuerdo sobre las normas reguladoras de las condiciones de trabajo del personal funcionario y personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Burriana.

Artículo 1. ÁMBITO PERSONAL