

# - TEMARIO -

## oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 8 AL 10

# SUBALTERNOS

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**



**TEMAS:**

**10**

**PLAZAS:**

**24**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS*

*AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129757-7-2*

*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 10 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, de 24 plazas de Subalternos, en régimen de personal funcionario de carrera, y publicadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2024, al particular 45 del Orden del Día.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Régimen Local español. Principios constituciones y regulación jurídica. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones administrativas.
3. El Ayuntamiento de Jerez. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Los edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera: Ubicación, funciones y actividades que se desarrollan
4. Transparencia. Acceso a la información pública. Protección de datos
5. Igualdad y Género. Políticas de igualdad.
6. Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de aplicación.
7. Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones. Nociones sobre seguridad en edificios.
8. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
9. Los documentos en la administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento. Traslado de material y mobiliario.
10. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	4
8. ATENCIÓN AL PÚBLICO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO.....	5
9. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO. TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO.....	52
10. OFIMÁTICA. EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN. LA INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	194

## 8. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.

### 1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- \* Suelen ser bastante duraderas y estables.
- \* Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

#### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.
- 5 Factores relativos al propio contenido de la percepción.

## 9. Los documentos en la administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo y almacenamiento. Traslado de material y mobiliario.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

---

### *9.1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO*

### *9.2.- LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO.*

### *9.3.- TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO.*

---

#### **9.1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO**

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:**

La recogida de documentos es el primer paso en el proceso de gestión documental. Este proceso puede ser tanto interno como externo, dependiendo del origen del documento.

- **Documentos externos:** Los ciudadanos, empresas u otras administraciones envían documentación a través de diversos medios, como el registro electrónico, correo postal o de manera presencial.
- **Documentos internos:** Se generan dentro de la propia Administración en el marco de sus procedimientos.

La recogida implica la verificación de la autenticidad, integridad y cumplimiento de los requisitos formales del documento.

## 10. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico.

Vamos a clasificar este tema en dos apartados:

---

*10.1.- EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN*

*10.2.- LA INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.*

---

### **10.1.- EL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN**

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