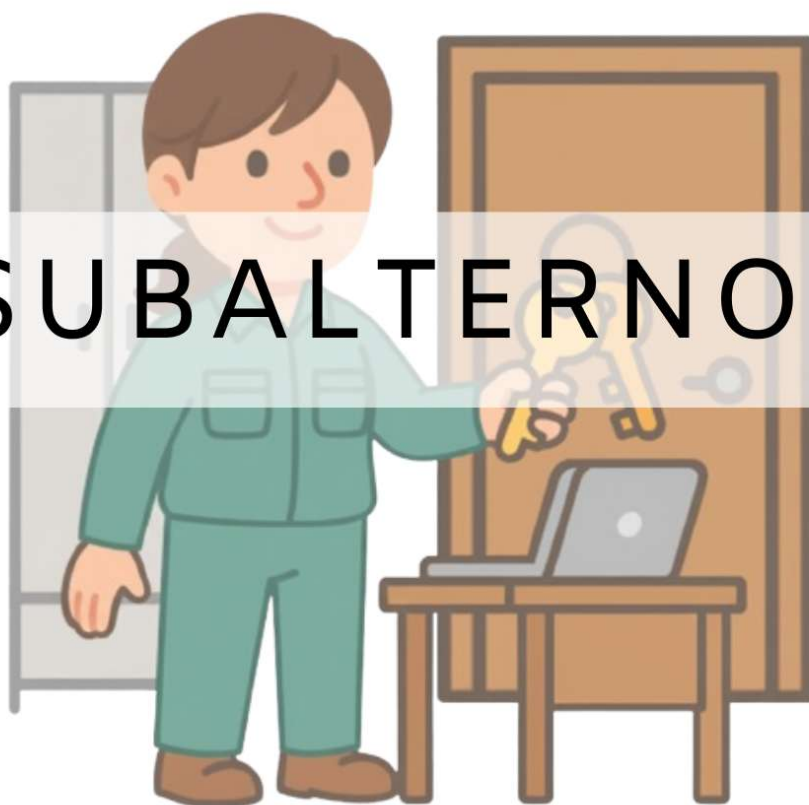


- TEMARIO - oposiciones

tutemario

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 8

SUBALTERNOS



AJUNTAMENT D'ONTINYENT

TEMAS:

12

PLAZAS:

6

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS

AJUNTAMENT D'ONTINYENT

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-67-4

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 12 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 6 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de Ontinyent, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el 03-11-25.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978: estructura y principios fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: especial referencia a la Administración Local. Distribución de competencias.
3. El principio de autonomía local. Normativa de régimen local. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. La hacienda local.
4. Normativa y fases del procedimiento administrativo común.
5. Los actos administrativos: requisitos, eficacia y causas de nulidad y anulabilidad. La notificación de los actos administrativos.
6. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.
7. El principio de igualdad en la Administración local: principios y normativa de referencia. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.
8. Tareas y funciones personal subalterno: información y atención al público. Atención telefónica. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de accesos.
9. Nociones básicas para el mantenimiento de edificios e instalaciones.
10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Formación, Información, consulta y participación. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
11. Emergencias. Planes de Emergencia y Evacuación. Lucha contra incendios. Primeros Auxilios.
12. Conocimiento de Ontinyent: calles, polígonos, zonas recreativas, espacios culturales, bibliotecas, centros cívicos, centros religiosos, etc. Fiestas de Ontinyent: Moros y Cristianos, Fiestas a la Purísima, Fiestas populares de barrio, etc.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.	5
2. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. PRINCIPIOS GENERALES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.	15
3. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL. NORMATIVA DE RÉGIMEN LOCAL. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. LA HACIENDA LOCAL.	70
4. NORMATIVA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	177
LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	179
5. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS, EFICACIA Y CAUSAS DE NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	202
6. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	217
7. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PRINCIPIOS Y NORMATIVA DE REFERENCIA. IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS LGTBI EN EL ÁMBITO LABORAL.	233
8. TAREAS Y FUNCIONES PERSONAL SUBALTERNO: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. CONTROL DE ACCESOS.	256

1. La Constitución española de 1978: estructura y principios fundamentales.










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).
-  **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).
 - Capítulo 2: De la Administración local (140 al 142):

2. Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: especial referencia a la Administración Local. Distribución de competencias.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

2.1.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. PRINCIPIOS GENERALES

2.2.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

2.3.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

2.1.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. PRINCIPIOS GENERALES

La organización territorial del Estado, está regulada en el Título VIII de la Constitución, tal y como hemos visto en su estructura en el tema anterior:

TÍTULO VIII: De la Organización Territorial del Estado

CAPÍTULO PRIMERO: Principios generales

Artículo 137

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Artículo 138

1. El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.

2. Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Artículo 139

1. Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

2. Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

CAPÍTULO SEGUNDO: De la Administración Local

Artículo 140

La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre,

3. El principio de autonomía local. Normativa de régimen local. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. La hacienda local.

Vamos a clasificar este tema en 4 apartados:

3.1.- EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL.

3.2.- NORMATIVA DE RÉGIMEN LOCAL.

3.3.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

3.4.- LA HACIENDA LOCAL.

3.1.- EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL.

1. Introducción y concepto

El **principio de autonomía local** es el criterio jurídico y organizativo por el que **las Entidades Locales** (principalmente **municipios** y **provincias**; también islas en su caso) disponen de **capacidad real de gobierno y gestión** sobre sus **intereses propios**, actuando **bajo su responsabilidad** y **dentro del marco de la ley**. En términos prácticos, significa que el Ayuntamiento no es una “ventanilla” del Estado o de la Comunidad Autónoma, sino una Administración pública con competencias y potestades propias, aunque no soberana.

Este principio resulta esencial para entender la actuación diaria de la Administración local: la prestación de servicios, la aprobación de ordenanzas, la organización de sus órganos y la gestión de recursos económicos para atender necesidades vecinales.

2. Fundamento constitucional de la autonomía local

La Constitución Española reconoce y garantiza la autonomía local a través de varios preceptos:

- **Artículo 137:** establece la organización territorial en **municipios, provincias y Comunidades Autónomas** y declara que **todas estas entidades gozan de autonomía** para la gestión de sus respectivos intereses.
- **Artículo 140:** garantiza la autonomía del municipio, su **personalidad jurídica plena** y su gobierno mediante **Ayuntamientos**.
- **Artículo 141:** configura la **provincia** como entidad local con personalidad jurídica propia y prevé su gobierno a través de **Diputaciones u otras corporaciones** representativas.
- **Artículo 142:** consagra la **suficiencia financiera** de las Haciendas Locales para el desempeño de sus funciones.

La autonomía local, por tanto, tiene rango constitucional: es un elemento estructural del Estado, no un simple criterio administrativo.

4. Normativa y fases del procedimiento administrativo común.

El **procedimiento administrativo** es el **conjunto ordenado de trámites y actuaciones** que siguen las Administraciones Públicas para **dictar actos administrativos** con garantías (legalidad, audiencia, motivación, plazos, recursos, etc.). Su finalidad es doble: permitir que la Administración actúe y, a la vez, proteger los derechos e intereses de las personas interesadas.

La normativa esencial es:

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:** regula el “cómo” se tramitan los expedientes (iniciación, instrucción, terminación, notificaciones, plazos, recursos...).
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:** regula el “quién y con qué reglas internas” actúa (órganos, competencia, funcionamiento, relaciones interadministrativas, sector público institucional).
- **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo,** que aprueba el **Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos:** desarrolla y concreta la tramitación electrónica (sedes, registros, interoperabilidad, actuación automatizada, etc.).

Como apoyo práctico en estudio, existe documentación explicativa de la Administración (PAe) sobre la aplicación de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Fases del procedimiento administrativo

En términos de temario, el procedimiento se expone de forma clásica en **fases**, sin perjuicio de especialidades según la materia (sancionador, responsabilidad patrimonial, subvenciones, etc.). Dicho de forma amable: *no es una serie con “temporada extra”, aunque a veces lo parezca*.

1) Iniciación

Es el comienzo del expediente. Puede iniciarse:

- **De oficio** (por iniciativa propia, orden superior, petición razonada o denuncia).
- **A solicitud de la persona interesada** (instancia/solicitud).

En esta fase se identifica el objeto del procedimiento y, cuando procede, se adoptan **medidas provisionales** conforme a la ley, y se determina el órgano competente.

2) Ordenación

Incluye las reglas que “ponen en fila” el expediente: **impulso de oficio**, orden de trámites, formación del expediente, y cumplimiento de requisitos formales. Es la fase que evita que el procedimiento se convierta en una carpeta con vida propia.

3) Instrucción

Es la fase de **formación del juicio** para poder resolver con fundamento. Aquí se practican actuaciones como:

- **Alegaciones** y aportación de documentos.
- **Prueba**, cuando sea pertinente.

LA ESTRUCTURA COMPLETA DE LA LEY 39/2015 ES LA SIGUIENTE:

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

ESTRUCTURA DE LA LEY



5. Los actos administrativos: requisitos, eficacia y causas de nulidad y anulabilidad. La notificación de los actos administrativos.

1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órgano. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.
- Por último, el artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso- Administrativo dice: "Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso- administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujetas al Derecho Administrativo..". De este enunciado podemos deducir que los actos administrativos son actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo.

2.- NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En base al concepto del acto administrativo, vamos a desarrollar cual es la naturaleza del mismo a partir de sus características.

A) Es una declaración

Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- De voluntad: Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, una multa o una licencia.

6. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.

1. Planteamiento general

Las **Administraciones Públicas** deben actuar con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho, orientando su actividad al **servicio efectivo de la ciudadanía** y a la consecución del interés general. Esta actuación se canaliza, en gran medida, a través de reglas comunes que ordenan **cómo se relaciona la Administración con las personas**, qué garantías deben respetarse y qué derechos asisten a quienes se dirigen a ella.

2. Marco normativo básico

Para un temario de oposiciones, la referencia normativa esencial es:

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común: regula las **relaciones “externas”** Administración–personas y, en concreto, el **Título II, Capítulo I (Normas generales de actuación)**, donde se incluyen los **derechos de las personas**.
 - **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público: fija los **principios generales de actuación y funcionamiento** que deben respetar todas las Administraciones.
 - **Real Decreto 203/2021**, Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: desarrolla el marco de **funcionamiento electrónico** previsto en las Leyes 39/2015 y 40/2015.
 - **Ley 19/2013, de transparencia**: regula y garantiza el **derecho de acceso a la información pública** y refuerza la transparencia de la actividad pública.
 - **Protección de datos**: Reglamento (UE) 2016/679 (**RGPD**) y **Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)**, como garantía del derecho a la protección de datos personales en la actuación administrativa.
-

3. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas

3.1. Principios que deben presidir la actuación administrativa (Ley 40/2015)

La Ley 40/2015 establece que las Administraciones Públicas, además de los principios constitucionales, deben respetar, entre otros, los de **servicio efectivo a los ciudadanos, simplicidad, claridad y proximidad, participación, objetividad y transparencia, agilidad y racionalización de procedimientos, buena fe y confianza legítima, responsabilidad, dirección por objetivos, economía y eficiencia, y cooperación y coordinación**.

Estos principios no son decorativos: son criterios exigibles para interpretar la actuación administrativa, especialmente cuando existen dudas sobre cómo tramitar, informar o atender a la ciudadanía.

3.2. Funcionamiento y relación por medios electrónicos

El marco actual consagra y refuerza el uso habitual de medios electrónicos en la actuación pública, tanto para mejorar eficiencia como para facilitar la relación con las personas; y el **Real Decreto 203/2021** desarrolla ese funcionamiento electrónico previsto en las Leyes 39/2015 y 40/2015.

7. El principio de igualdad en la Administración local: principios y normativa de referencia. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

Vamos a clasificar este tema en dos apartados:

7.1.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PRINCIPIOS Y NORMATIVA DE REFERENCIA.

7.2.- IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES DE LAS PERSONAS LGTBI EN EL ÁMBITO LABORAL.

7.1.- EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: PRINCIPIOS Y NORMATIVA DE REFERENCIA.

1. Concepto y fundamento constitucional

El **principio de igualdad** exige que la Administración local trate a todas las personas **con el mismo respeto jurídico y sin discriminaciones**, aplicando las normas de forma objetiva y razonable. Su base se encuentra en:

- **Igualdad ante la ley y prohibición de discriminación** (art. 14 CE): “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna...”
- **Mandato de promover la igualdad real y efectiva** (art. 9.2 CE): obliga a los poderes públicos a remover obstáculos para que la igualdad sea “real y efectiva”.
- **Acceso en condiciones de igualdad a funciones y cargos públicos** (art. 23.2 CE), clave en empleo público local.
- **Actuación objetiva y sometida a la ley** (art. 103 CE): la Administración sirve con objetividad los intereses generales y se somete a la ley y al Derecho.

En términos de oposición: igualdad no es “tratar a todo el mundo igual siempre”, sino **no discriminar y diferenciar solo cuando la norma lo permite y haya causa objetiva**.

2. Principios que integran la igualdad en la Administración local

En la práctica municipal/provincial/insular, la igualdad se concreta en varios principios operativos:

a) Igualdad y no discriminación (trato debido).

Prohibición de diferencias de trato por motivos como sexo, origen racial o étnico, religión, discapacidad, edad, orientación sexual u otras circunstancias personales o sociales, conforme al marco constitucional y legal.

b) Igualdad material o efectiva (acciones públicas para equilibrar).

La igualdad exige también políticas y medidas que permitan corregir desigualdades reales (por ejemplo, accesibilidad, ajustes razonables, medidas de inclusión).

c) Objetividad, imparcialidad y “mismo rasero jurídico”.

La Administración local debe actuar con objetividad y bajo principios de eficacia, transparencia, proximidad, etc., lo que ayuda a evitar arbitrariedades y tratos de favor.

8. Tareas y funciones personal subalterno: información y atención al público. Atención telefónica. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de accesos.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

8.1.- TAREAS Y FUNCIONES PERSONAL SUBALTERNO.

8.2.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA.

8.3.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. CONTROL DE ACCESOS.

8.1.- TAREAS Y FUNCIONES PERSONAL SUBALTERNO.

Antes de describir las principales funciones de un subalterno o conserje, hay que explicar que la denominación de la categoría subalterno atiende a más categorías dentro del mismo grupo de personal laboral. Este personal puede ser llamado: Ordenanza, Conserje, Auxiliar de Servicios, Subalterno, Auxiliar de Control, Bedel, Personal de Servicios Auxiliares, Auxiliares de Gestión, etc. La denominación de cada una de estas categorías profesionales la determinará la Administración Pública para la que vayan a trabajar, y sacaran la plaza de oposición ya con el nombre de categoría que vaya a realizar su trabajo.

Un auxiliar de servicios está bajo la supervisión de un Jefe de Departamento. Este personal también es llamado Subalterno o Conserje, y sus funciones pueden ser muy variadas, desde archivo de documentos, almacenamiento de materiales, mantenimiento general de algunas instalaciones e incluso tener alguna noción de manejo de ordenadores.

Vamos a describir las funciones básicas que podemos encontrar en un Subalterno:

- ✓ Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- ✓ Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
- ✓ Archivar libros y documentos.
- ✓ Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
- ✓ Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- ✓ Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- ✓ Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- ✓ Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, etc.
- ✓ Custodia de mobiliario, maquinas, instalaciones en general y llaves de despachos y oficinas.
- ✓ Atención al ciudadano.