



## ANEXO XII

### ORDENANZA/PORTERO

#### 12.1. – Número de plazas y características:

Número: 1.

Escala: Administración General.

Grupo: Agrupación profesional.

1 plaza OEP 2017 (1.109.1).

Procedimiento: Estabilización.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Turno: General.

12.2. – *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.

#### 12.3. – Programa de temas:

##### GRUPO I. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales.

Tema 3. La provincia. Organización: Órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias. La Diputación Provincial.

Tema 4. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 6. Seguridad en el trabajo. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Planes y prevención de incendios.

##### GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 7. La atención e información al ciudadano. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. 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 8. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 9. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Custodia de llaves. Apertura y cierre de edificios. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras.

Tema 10. Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario. Nociones de almacenaje.

\* \* \*