

ALBOLOTE
AYUNTAMIENTO

Servicios Generales

Expte.: 4435/2022.

Por el Tribunal Calificador, constituido al efecto para la Provisión de una Plaza de Conserje, OEP Estabilización 2022, personal laboral fijo, para el Ayuntamiento de Albolote, se publica el resultado del **SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:**

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	SEGUNDO EJERCICIO
1	GÓMEZ MERINO, JOSE MARIA	15
2	ORIHUELA CONTRERAS, MARIA	15
3	RODRIGUEZ TRAPERO, LAURA	19
4	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ ,FRANCISCO	NO APTO

Se concede un plazo de **5 días naturales**, a partir del día siguiente de esta publicación, para posibles alegaciones.

La Secretaria del Tribunal.
Documento firmado electrónicamente.

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64





ALBOLOTE
AYUNTAMIENTO

Servicios Generales

EXAMEN PARA UNA PLAZA DE CONSERJE, UNA PLAZA DE CONSERJE POR CONCURSO-OPOSICIÓN. OEP ESTABILIZACION 2022

Nos encontramos en un centro escolar ubicado en el término municipal de Albolote.

Este centro dispone de una serie de dependencias destinadas al uso y buen funcionamiento de todo el personal y de las instalaciones.

Entre las instalaciones de que dispone el centro se encuentra el sistema de calefacción centralizada por caldera de gas natural, instalaciones de iluminación interior vinculadas a un sistema de placas solares fotovoltaicas, instalaciones de fontanería y saneamiento que dotan de agua y evacuación a los baños y cocina del centro, sistema de riego por goteo para los jardines, huerto ecológico y árboles existentes, y como instalación especial, nos encontramos con un sistema automatizado de ventilación por rejillas en ventanas.

El conserje del centro dispone de un despacho en el que se encuentran ubicados los elementos necesarios para realizar los trabajos de papelería que le puedan ser encomendados, tales como máquina de encuadernar, fotocopidora, grapadoras, pequeños alicates, y el material de papelería necesario, guardado en un armario, tales como espirales de encuadernación, cartón o plástico duro para encuadernaciones, etc... También dispone de una mesa con ordenador y bandejas organizadoras para mantener en orden y clasificados los documentos que deba manejar.

Este despacho se encuentra cercano al almacén del centro, en el que se guarda todo el material que pueda ser requerido para el trabajo habitual de los docentes.

Para determinar su conocimiento sobre las funciones y labores específicas que debe cumplir un conserje, procedemos a proponer la resolución de los siguientes casos:

1.- Deberá proceder a la realización de los siguientes trabajos en la fotocopidora:

- a) Fotocopia a dos caras del documento que se le facilita.
- b) Ampliación de la copia efectuada de tamaño A4 a tamaño A3.
- c) Fotocopia de un DNI, utilizando la función específica de DNI.

2.- En relación con la recepción, registro, clasificación y distribución de la paquetería y documentación que pueda llegar al centro, indíquenos que fases tiene que seguir para gestionar la organización de dicha paquetería y documentación que se genera de forma interna.

Respuesta:

- **Recepción: una vez que llegan los documentos o paquetes recíbelos.**
- **Registro: registra el documento o paquete.**
- **Clasificación: clasifícalo en función del destinatario.**
- **Distribución: entrega el documento o paquete a su destinatario.**

3.- Indica que tipos de correspondencia vas a encontrar en tu trabajo diario. Define y explica brevemente los tipos que conozcas.

Respuesta:

En tu trabajo te vas a encontrar con dos tipos de correspondencia, la de entrada y la de salida.

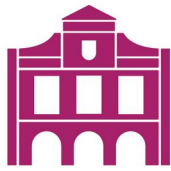
La correspondencia de entrada es la que se recibe en la organización y para tramitarla se realizan las de tareas de recepción, registro, clasificación y distribución.

La correspondencia de salida, es la que se envía al exterior de la organización.

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64





ALBOLOTE
AYUNTAMIENTO

Servicios Generales

Para su trámite también se realizan una serie de tareas de comprobación, registro, plegado y ensobrado, franqueo y envío.

Indicación de los distintos tipos de correspondencia: carta ordinaria, carta certificada, paquete postal,.....

4.- En cuanto a la manipulación de la correspondencia, indica que normativa se debe cumplir, si existe alguna obligación especial al respecto y si esta implica alguna responsabilidad especial.

Respuesta:

Todos los organismos deben cumplir la normativa en materia de seguridad y confidencialidad en la manipulación de la correspondencia y paquetería.

La Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal nos dice que tenemos el deber de mantener en secreto la información recibida y de destruir los documentos confidenciales cuando ya no se necesiten.

El manipular correspondencia te hace responsable de su seguridad, cuidado y confidencialidad. Es importante que nunca abras la correspondencia y que tengas cuidado de no perderla y de entregarla a otra persona que no sea la destinataria.

5.- Por último, se ha detectado una fuga en la acometida de agua de la instalación de riego por goteo del huerto. La rotura se ubica después de la llave de paso. Para la resolución de este problema, se entregan las piezas necesarias para realizar la reparación.

1. Deberá proceder al montaje de las piezas de forma correcta.
2. Identificación de los elementos que componen la pieza final.
3. Explica el proceso de reparación de la avería, teniendo en cuenta, que lo que se pretende es que indique con claridad, los pasos que debe seguir para reparar la rotura de la instalación de riego por goteo.

Ayuntamiento de Albolote

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64

