

## Categoría: Ordenanza

Tema 1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: órganos que la forman, composición, estructura y funciones.

Tema 2. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Derechos y deberes del personal empleado público.

Tema 3. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La sede electrónica. Iniciativas, quejas y sugerencias.

Tema 4. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: derechos de las personas.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto de documento, registro y archivo; la eficacia de los actos administrativos. Ley de Archivos Públicos de Castilla la Mancha: funciones del archivo y del registro; clases de archivos y criterios de ordenación.

Tema 6. La Ley de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y obligaciones; Especial referencia a las tareas y actividades de ordenanza; Señalización, medidas de emergencia y evacuación

Tema 7. Control de entradas. Apertura y cierre de edificios. Orientación del personal usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas. Atención de llamadas telefónicas. Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales y de sonido.

Tema 8. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro Manejo básico de ordenador, proyector, pantallas interactivas.

Tema 9. Envíos y servicios postales. Los productos postales. Empaquetado. Reparto de correspondencia

Tema 10. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2016: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Administración de contactos. Calendario.

Tema 11. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.