

## C2\_ESCALA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. CONDUCTOR, DISTRIBUCIÓN Y REPARTO

### TEMARIO ACCESO LIBRE: OEP 2020

#### PARTE GENERAL

1. La Constitución Española.
2. Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; la actividad de las Administraciones Públicas; los actos administrativos.
3. Ley del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: la revisión de los actos en vía administrativa.
4. Ley del régimen jurídico del sector público: disposiciones generales; los órganos administrativos, competencia; funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas; abstención y recusación; funcionamiento electrónico del sector público.
5. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas; adquisición y pérdida de la relación de servicio.
6. Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes y código de conducta de los empleados públicos.
7. Estatuto Básico del Empleado Público: ordenación de la actividad profesional; situaciones administrativas; régimen disciplinario.
8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; derecho a la protección frente a los riesgos laborales; medidas de emergencia; obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos; consulta y participación de los trabajadores. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Reglamento general de protección de datos: definiciones y principios relativos al tratamiento. La política de seguridad de la información y protección de datos personales de la Universidad.
9. Ley Orgánica del Sistema Universitario: funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades; creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario; organización de enseñanzas.
10. Ley Orgánica del Sistema Universitario: el estudiantado en el Sistema Universitario; personal docente e investigador de las universidades públicas; personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.
11. Estatutos de la Universidad de Zaragoza: disposiciones generales; la estructura de la Universidad; el Defensor Universitario; los servicios de asistencia a la comunidad universitaria.
12. Estatutos de la Universidad de Zaragoza: el gobierno y representación de la Universidad.
13. El Código Ético de la Universidad de Zaragoza. El plan antifraude de la Universidad de Zaragoza. Protocolo de actuación frente a conflictos de intereses detectados de la Universidad de Zaragoza.
14. El Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza: determinación de las partes que lo conciertan; condiciones de aplicación y vigencia; comisión de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del Pacto; organización y planificación del trabajo; ingreso y acceso a cuerpos y escalas de la Universidad; provisión de puestos de trabajo; formación y perfeccionamiento profesional; jornada y régimen de trabajo; vacaciones, permisos y licencias; situaciones administrativas. El Plan Concilia de la Universidad de Zaragoza.

15. El Pacto del personal funcionario de administración y servicios de la Universidad de Zaragoza: régimen disciplinario; salud laboral; retribuciones; derechos de representación colectiva y de reunión del PAS.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

1. Ubicación de las distintas dependencias de la Universidad de Zaragoza.
2. El servicio de correo en la Universidad de Zaragoza. Correo interno. Correo externo. Organización, regulación y funcionamiento.
3. Clases de envíos postales, características. Categorías y modalidades de la correspondencia postal.
4. Sistemas de franqueo. Franquicia. Dimensiones de los envíos postales. Pesos máximos.
5. Correspondencia ordinaria y certificada. Reembolsos. Notificaciones. Acuses de recibo.
6. Organismos y Servicios Públicos de la localidad, provincia y Comunidad Autónoma.
7. Manejo, conservación y cuidados de los vehículos del servicio.
8. Nociones básicas de Salud Laboral y Prevención de Riesgos.