

# TEMARIO RESUMIDO

---

## CONSERJE

Ayuntamiento de O Corgo  
ADMINISTRACIONES LOCALES

### INCLUYE:

#### MATERIALES

- Temario **completo, actualizado y resumido**
- **Test** genéricos
- Compendio de **supuestos prácticos**
- **Exámenes** Oficiales

#### SERVICIOS

- **Actualizaciones** 1 año
- **Asesoramiento** jurídico
- **Adaptación** a otra convocatoria
- Aviso de **nuevas convocatorias**

Ed.  
09/2023

**temariooposiciones**<sup>®</sup>

Tu aprobado en un click

PDF

## NOTA DEL AUTOR: ANTES DE PONERSE A ESTUDIAR

Opositar para Conserje (Grupo APF, antiguo Grupo E) de Corporaciones Locales o Ayuntamientos - como algunos llaman en términos más coloquiales - es sencillo si se entiende la **estructura de las lecciones** y las **normas** que las conforman:

- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo (parte general y parte especial)
- Contratación Pública
- Régimen Local
- Bienes de las Entidades Locales
- Función Pública Local
- Derecho Presupuestario Local
- Ofimática (teoría y práctica)
- Materias transversales
  - Igualdad de Género
  - Violencia de Género
  - Prevención de Riesgos Laborales
  - Protección de Datos personales y Garantía de Derechos Digitales
  - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Aunque las modalidades de examen y las lecciones objeto de estudio se deciden discrecionalmente por cada Corporación Local, generalmente, mediante la superación de una **prueba objetiva (tipo test)**, seguido de una **prueba teórico-práctica (tipo práctico)** sobre las mismas materias del Anexo de temas que figuran en las Bases de cada convocatoria y, en algunos casos, esta segunda prueba queda relegada a una prueba de ofimática, dependiendo si se está opositando por *Turno Libre (TL)* o por el *Turno de Promoción Interna (TPI)*. A continuación, pasamos a estudiar sus singularidades:

1º) En cuanto a la **PRUEBA OBJETIVA (TIPO TEST)**, para superar con éxito esta primera prueba del proceso selectivo por antonomasia, hay que entender la metodología que emplean los diferentes Ayuntamientos para plantearlas, por lo que en esta sede haremos algunas puntualizaciones:

- Preguntas relativas a los **ÓRGANOS**: el ejemplo típico, cuando al hablar de la reforma constitucional nos hablan de las Cortes Generales (no habla del Congreso o del Senado, sino al conjunto de ambas), al Gobierno, a las Administraciones Públicas, a la Administración autonómica, a los poderes públicos,
- Preguntas relativas a los **VERBOS**: nos referimos al “podrán” o “deberán”, a los aspectos que son preceptivos (obligatorios) u optativos, alternativos o facultativos (opcionales),
- Preguntas relativas a los **TÉRMINOS o PLAZOS**: diferenciar los días hábiles, inhábiles y naturales (se refiere a días, no a las horas), sobre todo, en la Ley 39/2015 enfatizar en los plazos del Procedimiento Administrativo Común o en lo que se refiere a la interposición de recursos (no es lo mismo el plazo de interposición que el de resolución).
- Preguntas relativas a los **PRINCIPIOS**: descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, coordinación, cooperación, publicidad, neutralidad. Claros ejemplos son los que figuran en el artículo 103 CE, o el artículo 55 TRTREBEP, artículo 1 LCSP, entre muchos otros.
- Preguntas relativas a la **ESTRUCTURA DE LAS NORMAS y JERARQUÍA**: respecto a la estructura me refiero cuando hablamos de títulos numerados y títulos no numerados. A título de ejemplo, la Constitución tiene 11 títulos (pero 10 de los cuales son numerados, y el otro es un Título Preliminar, que no se computa como numerado). Así mismo, tened en cuenta que algunas normas llevan un Preámbulo, como la misma Constitución, que, a su vez, no se entiende como un Título integrante, sino como una declaración de intenciones. Respecto a la jerarquía me refiero a que no se confunda “ley” con “ley orgánica” o decreto-legislativo con decreto-ley, o reglamento o real decreto. Es sustantivo que se sepa ordenar la jerarquía de las normas y su prelación dentro del ordenamiento jurídico.

Es aconsejable hacer uso de los exámenes que adjunto para auto examinarse y poner a prueba los conocimientos adquiridos al finalizar una primera lectura superficial del temario, para comprobar los datos que hemos logrado memorizar con claridad y nitidez. Fijaros bien que hablamos, en la primera prueba, de un examen tipo test. Para ello tenemos que saber qué es un test. Un test es una prueba objetiva...pero, ¿qué es una prueba objetiva? Algo que es conocido por todos. ¿Y, que es algo conocido por todos? La Ley. Es por ello, que **lo que hay que estudiar es la LEY. Y sólo la LEY.** Los exámenes son una muestra de lo que preguntan, y seguro que te habrás percatado de una cosa: no es aconsejable ponerse a cotejar entre manuales extensos con juicios de valor, puesto que desvían la atención del opositor, al menos, si sólo se desea superar con creces la prueba objetiva. Si el/la opositor/a decide conveniente, los puede consultar para entender la puesta en práctica de las lecciones, aunque como digo, y centrándonos en la primera prueba, el mito de “estudiar por manual”, para el tipo de exámenes que están poniendo, van a obstaculizar y colapsar más ideas que otra cosa: de ahí la necesidad de simplificar la tarea, haciendo una colección legislativa justa para cada uno de los epígrafes que de manera ordenada y acomodada al tenor literal de las lecciones van a preguntar.



## ADVERTENCIA LEGAL

Copyright © 2023 por José Miguel Montalvá Ortega – Temariooposicionespdf.es-. Todos los derechos reservados.

Este temario está protegido por derechos de autor y demás leyes de propiedad intelectual a mi favor. Asimismo, el contenido está preparado única y exclusivamente para uso personal y no comercial, siendo pues de **explotación lucrativa y privativa** de José Miguel Montalvá Ortega, con toda su simbología, edición y particularidades que lo integran, así como de sus Anexos.

Queda expresamente **prohibida** la reproducción, distribución, reinterpretación, publicación, venta, explotación o transmisión de este material, en todo o en parte, por cualquier medio electrónico, mecánico o físico, y con independencia de la existencia o inexistencia directa o indirecta de ánimo de lucro, sin permiso escrito de **JOSE MIGUEL MONTALVA ORTEGA. La contravención ocasionará la persecución por medio de los cauces legales en concepto de reclamación de daños y perjuicios, y en lo referente al lucro cesante.**

**Por lo tanto, se permite la impresión del presente manual para uso y estudio exclusivamente particular.**

Duplicar y/o compartir todo o parte de este documento y/o la información que contiene por cualquier vía es ilegal y está tipificado como delito, así que tomaremos las medidas legales oportunas para perseguirlo.

Gracias por la comprensión y por realizar un buen uso de la presente obra.

**temariooposiciones®**  
Tu aprobado en un click PDF

José Miguel Montalvá Ortega

CEO en **TemariooposicionesPDF**

## SI TE ESTÁ GUSTANDO LO QUE VES Y NECESITAS MÁS...

- Recursos **gratuitos**
- **Esquemas** y **mapas** mentales para facilitar tu estudio
- Información de **nuevas convocatorias** y avisos de **exámenes**
- **Consejos** y atajos para superar la prueba tipo test y la prueba práctica
- **Orientación** y saber los **temas** que son **compatibles** con Administración General del Estado, Diputaciones o demás Corporaciones Locales de tu provincia
- Cómo **ahorrar tiempo** estudiando y cómo **organizarse** para estudiar las oposiciones
- Elaborar un **plan de estudio** semanal / mensual con efectividad

O mientras tomas tu café, quieres **compartir** tu experiencia de estudio con más opositor@s!

## SÍGUENOS EN NUESTRAS **REDES SOCIALES** SI QUIERES ESTAR AL DÍA!



[www.temariooposicionespdf.es](http://www.temariooposicionespdf.es)



Instagram

@temariooposicionespdf



Visita  
nuestra  
web »



## ÍNDICE DE LECCIONES

**Tema 1. Funcións e tarefas dos Ordenanzas e conserxes.**

**Tema 2.- Información e atención ó público. Atención telefónica. Listíns telefónicos: confección, actualización e uso.**

**Tema 3.- Control e accesos.**

**Tema 4 Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.**

**Tema 5.- Déposito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxectos.**

**Tema 6 Almacenamento e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas.**

**Tema 7 Manexo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras e outras análogas. Traballos de oficina.**

**Tema 8.- Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que non esixan especial cualificación técnica.**

**Tema 9.-Descripción, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía etc...**

**Tema 10 Prevención de riscos laborais. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.**



## Tema 1. Funcións e tarefas dos Ordenanzas e conserxes.

Antes de pasar a analizar las FUNCIONES Y TAREAS del Personal Subalterno, Conserjes y Ordenanzas, hemos de resaltar que son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Los empleados públicos se clasifican en:

1º) *Personal funcionario de carrera.* Son funcionarias y funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, tengan vinculación a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

2º) *Personal funcionario interino.* Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

3º) *Personal laboral*

a) *fijo.* Es personal laboral fijo aquella persona que, en virtud de un contrato de naturaleza laboral, ocupa puestos de trabajo reservados con tal carácter en las relaciones de puestos de trabajo.

b) *temporal.* Es personal laboral temporal la persona contratada, con un contrato de naturaleza laboral, para la realización de tareas de duración determinada, con sujeción a las modalidades vigentes de contratación temporal.

c) *Indefinido. (EXAMEN)*

*Personal eventual.* Es personal eventual quien, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, desempeña puestos de trabajo que, considerados de confianza o asesoramiento especial están reservados a personal funcionario no laboral, y figuran con tal carácter en las relaciones de puestos de trabajo. **(EXAMEN)**

*Personal directivo profesional.* Es personal directivo aquél que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración. La figura del directivo profesional es una figura novedosa introducida por el TRTREBEP en nuestra legislación. El TREBEP remite a las leyes autonómicas de desarrollo su configuración definitiva estableciendo únicamente principios muy generales de su regulación. Es, por tanto, una figura que, a día de hoy, no tiene una configuración definitiva pero de la que se puede avanzar que se configurará como una figura intermedia entre la alta función pública y los altos cargos de la Administración (Directores/as, Viceconsejeros/as) y que está llamada a constituir en el futuro un factor decisivo de modernización administrativa.

La Constitución define el funcionarial como el régimen general del empleo público, si bien es cierto que cada vez es más recurrente el uso que hacen las Administraciones Públicas de la contratación laboral.

El TREBEP establece que, en todo caso, corresponden exclusivamente al personal funcionario, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

La LFPV es más concreta y dispone que los puestos de las Administraciones Públicas Vascas serán desempeñados, con carácter general, por personal funcionario, estableciendo a continuación los tipos de puestos que sí pueden reservarse a personal laboral.

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

## Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) recoge un listado de derechos básicos y comunes. En el catálogo de derechos reconocidos, junto a los ya tradicionales aparecen otros de reciente reconocimiento, como los relativos a la objetividad y transparencia de los sistemas de evaluación, a la protección frente al acoso sexual o moral y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, derechos que son comunes a todo el personal al servicio de las Administraciones Públicas, diferenciando el más específico derecho del personal funcionario de carrera a la inamovilidad de su condición como la garantía más importante de su imparcialidad. **(EXAMEN)**

El TREBEP no agota todos los derechos del personal al servicio de las Administraciones, ya que estos pueden ser ampliados por tres vías:

- por las normas que se dicten en desarrollo del TREBEP y
- por la negociación colectiva.

Los derechos reconocidos al personal al servicio de la Administración aparecen divididos en el TREBEP, en dos grandes grupos, atendiendo a la forma de ejercicio de tales derechos: derechos individuales, (que aparecen recogidos en el artículo 14 —diecisiete apartados—) y derechos individuales de ejercicio colectivo, (enumerados en el artículo 15 —cinco apartados—). En atención a su contenido, podemos distinguir cuatro categorías:

### **Derechos fundamentales inespecíficos, que son aquellos que se reconocen a toda persona, no peculiares de una relación laboral, como son:**

— El derecho de huelga.

— El derecho al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

— El derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

— El derecho a la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico. — El derecho a la libre asociación **profesional**.

### **Derechos referidos al puesto de trabajo y a las funciones y tareas a desarrollar.**

— Derecho a la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

— Derecho al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

— Derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

— Derecho a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

### **Derechos referidos a las condiciones de trabajo y empleo:**

— Derecho a la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

— Derecho a percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

— Derecho a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales preferentemente en horario laboral.

— Derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.



— Derecho a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. — Derecho a las vacaciones, descansos, permisos y licencias

### **Derechos de seguridad social:**

— Derecho a la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

— Derecho a las prestaciones de seguridad social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

### **Deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas**

La condición de empleado público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio. El TREBEP establece una regulación general de los deberes básicos del personal al servicio de las Administraciones Públicas, basada en principios éticos y reglas de comportamiento que constituye un auténtico código de conducta. Estas reglas se incluyen con una finalidad pedagógica y orientadora, pero también operan como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias.

Los deberes básicos del personal al servicio de las Administraciones Públicas exigibles tanto al personal funcionario como al personal laboral, son los siguientes:

— Desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas.

— Velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.

La actuación del personal al servicio de las Administraciones se regirá por una serie de principios que se enumeran en el TREBEP y que son los que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos, configurado por los principios éticos y principios de conducta que se contienen en el TREBEP (arts. 53 y 54). Estos principios además son los que han de informar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración. **(EXAMEN)**

Un subalterno es un funcionario público que se encarga de las tareas de gestión, control y vigilancia de edificios públicos de corporaciones locales como ayuntamientos, diputaciones, centros cívicos, museos y otras salas. **(EXAMEN)**

Además de asumir tareas importantes para el buen funcionamiento de la institución, el subalterno es a veces la cara visible de la misma. Es la primera persona a la que ven los visitantes y usuarios y a la que preguntan diversas dudas.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO, CONSERJE Y ORDENANZA**

Las funciones del personal subalterno, conserje y ordenanza pueden variar en función de la entidad o la comunidad autónoma pero existen algunas funciones que este funcionario tendrá que realizar y que vamos a clasificar en funciones generales y funciones específicas del puesto de trabajo.

#### **A) Funciones Generales**

**Custodiar las instalaciones, el mobiliario y el material.** El subalterno deberá garantizar que se respete el orden y de las instalaciones y del material que albergan.

**Vigilar el local.** El ordenanza o subalterno puede encargarse de la vigilancia en la entrada de las instalaciones. Debe controlar las personas que acceden a estas entidades e informarlas en caso de duda.

**Recibir y distribuir documentos, objetos y correspondencia.** Deberá estar atento a la recepción de cartas, documentos, notificaciones, etc. que entregará a los destinatarios o funcionarios correspondientes de la institución.

**Custodiar las llaves de despachos y oficinas.** El subalterno tiene acceso a las llaves de las diferentes estancias del ayuntamiento. Deberá saber en cada momento donde se encuentran y disponer de ellas.

**Resolver las dudas de los usuarios.** Tendrá una labor importante de atención al público en diversas situaciones. Tratará de resolver las dudas que tengan los usuarios de esas dependencias públicas.

**Control de existencias y supervisión de los inventarios.** Es una tarea fundamental de un subalterno llevar un control sobre los materiales y provisiones fundamentales que llegan y permanecen en la institución.

**Utilizar máquinas reproductoras y fotocopiadoras.** En caso de que se necesiten fotocopiar o encuadernar documentos el subalterno ha de estar disponible para este tipo de tareas propias del cargo.

**Traslado de material o mobiliario.** Otras de las funciones es desplazar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o celebrar una recepción o acto público.

### **B) Funciones Específicas**

Serán funciones y cometidos a realizar por quienes cubran las plazas, dentro de cada puesto de trabajo, con carácter general, con sujeción a las órdenes y prescripciones técnicas dictadas por sus superiores jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del presente Excmo. Ayuntamiento, las siguientes:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que presten sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Limpieza de las instalaciones exteriores, y colaboración en la limpieza de las instalaciones interiores, sin perjuicio de la que corresponda realizar a los trabajadores con categoría de Limpiador.
- Labores de mantenimiento, reparación, conservación, jardinería, etc. a nivel de operario. Montaje y desmontaje de elementos y equipamientos.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax, aparatos electrónicos básicos (tales como megafonía, equipos de sonido, retroproyectors, marcadores, etc) u otras máquinas o aparatos similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte (con utilización esporádica de vehículos automóviles cuando resulte necesario) y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Control y mantenimiento del botiquín.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras.
- Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible. **(EXAMEN)**
- Cobro de entradas y precios públicos.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

- En las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente, aviso a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. **(EXAMEN)**

En suma, al cuerpo subalterno le corresponden las funciones de información sobre la ubicación de locales, custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, clasificación y reparto de correspondencia, traslado de documentos y material, entrega de notificaciones y, en general, otras relacionadas con las anteriores. En caso de prestar servicios en centros educativos, les corresponde además la atención al alumnado en relación con las funciones propias del cuerpo subalterno.

Así mismo, al personal funcionario del cuerpo subalterno se le puede atribuir funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de las personas que acceden a las oficinas o a los centros públicos y la vigilancia y guarda de bienes públicos, cuando éstas no estén expresamente atribuidas a puestos de trabajo de otros cuerpos o escalas de los centros donde prestan servicios.

Un subalterno es un funcionario público que se encarga de las tareas de gestión, control y vigilancia de edificios públicos de corporaciones locales como ayuntamientos, diputaciones, centros cívicos, museos y otras salas. Además de asumir tareas importantes para el buen funcionamiento de la institución o espacio, el subalterno es a veces la cara visible de la misma. Es la primera persona a la que ven los visitantes y usuarios y a la que preguntan diversas dudas. Como requisito indispensable, un buen conserje será una persona puntual, organizada, responsable y metódica, con conocimientos en todo lo concerniente al mantenimiento de un recinto, como puede ser fontanería o electricidad, para solucionar cualquier incidencia lo antes posible. Sin embargo, a pesar de que la mayoría de conserjes tienen nociones en todo tipo de tareas, no siempre se tienen claras sus competencias.

### **Principales tareas de un conserje**

*I.* Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles, teniendo en cuenta que en caso de tener que utilizar una escalera deberán ser como mínimo dos los conserjes que realicen la labor y que no suponga ningún peligro para el conserje o usuarios.

*II.* Llevar el registro de incidencias del Diario del Edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de las empresas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando los conserjes en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.

*III.* Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.

*IV.* Cambio de las cadenas de las cisternas de los lavabos.

*V.* Procurará que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.

*VI.* Ajustará grifos y desagües.

VII. Desembozará los lavabos, urinarios y váteres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.

VIII. Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario y del mobiliario del centro.

IX. Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores. Dando aviso si fuese necesario.

X. Cambiará en caso de suma urgencia pomos y cerraduras, y también engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparará las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.

XI. Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación (servicio contratado con terceros) e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.

XII. Colocación cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.

XIII. En instalaciones en las que existan zonas ajardinadas y/o arbolado, los conserjes se limitarán a su riego (si no existiese aspersión o goteo) y a la retirada de posibles ramas rotas. Se dará parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico (servicio contratado a terceros). **(EXAMEN) (EXAMEN)**

XIV. En los centros que exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro. Si durante la jornada observa que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con la finalidad de ahorrar energía. Esta decisión respetará las medidas de seguridad establecidas legalmente. (El/la contratista encargado de su mantenimiento deberá informar al conserje del manejo de la calefacción).

XV. Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.

XVI. Los conserjes deben conocer las herramientas necesarias para realizar pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc. Las reparaciones más frecuentes en estos centros son:

- Fontanería: cambiar lavabos, grifos, llaves de paso de cisternas, brazos y rociadores de duchas, cisternas, gomas de enchufe, bajantes y tornillos de los váteres.
- Reparar fuentes; descalcificación de rociadores de duchas; reparación de inodoros; cambio de descargas intermitentes; control de presión de bombas de agua; regulación de presostatos. Electricidad: cambio de bombillas y fluorescentes en pantallas grandes; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; cambio de enchufes e interruptores, portalámparas y bombillas de farolas; montaje de alargadores.
- Para que los conserjes puedan desempeñar las tareas reflejadas anteriormente, deberán disponer del material y herramientas necesarias en la instalación. Será responsabilidad de los superiores jerárquicos el aprovisionamiento del material, debiendo comunicar los conserjes las carencias de herramientas o material que puedan tener.

XVII. Los conserjes anotarán en los partes de mantenimiento, las tareas a realizar que no sean de su competencia.

XVIII. Los conserjes se comprometen a mantener en buen estado de conservación y en condiciones de ser utilizados en cualquier momento los materiales recibidos para el ejercicio de sus funciones.

No será imputable al conserje la no ejecución de su trabajo cuando no se le faciliten los medios para efectuarlo, tras haber comunicado la carencia de los mismos.

### Tema 3.- Control e accesos.

#### 1. CONCEPTO, OBJETIVOS Y MEDIOS

##### 1.1. DEFINICIÓN Y TIPOS

El control de accesos es una medida preventiva de seguridad para supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un determinado lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos. También nos referimos al control de accesos como el espacio físico donde se realizan las operaciones propias de esta actividad integrando medidas técnicas y organizativas de seguridad física y electrónica para la protección de bienes y personas.

Como filtro de seguridad, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías de tal modo que permita conocer la identidad de las personas y sus movimientos por uno o varios departamentos o áreas del edificio.

Desde este punto de vista se establece una clasificación que unifica los sistemas de control teniendo en cuenta a qué o quién van dirigidos:

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

##### 1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL DE ACCESOS

El objetivo principal cuando se establece un sistema de control de accesos es:

- Minimizar o descartar los riesgos de seguridad derivados de entradas y salidas no autorizadas, aplicando los criterios establecidos en el procedimiento para la identificación fiable de personas, vehículos y mercancías.

##### 1.3. VENTAJAS DESTACABLES DEL CONTROL DE ACCESO

- Incremento del nivel de seguridad y protección de las personas y bienes. **(EXAMEN)**
- Disminución de los actos de robo, hurto, apropiación o utilización indebida, etc.
- Disponibilidad de información fiable del tránsito de personas, vehículos y mercancías.
- Reducción de costes en trabajos de mantenimiento.
- Integración con otros sistemas de seguridad implantados. **(EXAMEN)**

El control de accesos gestionado sólo por recursos humanos está justificado en aquellas instalaciones en las que no es posible mantener operativo un sistema de protección electrónico que actúe en su sustitución, o como complemento de los

recursos humanos, que ejerzan la protección contra la intrusión que suele ser el origen de hurtos, robos, agresiones, atentados, vandalismo, sabotajes, etc. El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

#### 1.4. Control de accesos y movimientos de personas en un centro público

---

### EL PROCESO

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

En el desarrollo de este proceso el personal subalterno en el control de accesos seguirá los siguientes pasos:

- Requerirá la identificación de la persona mediante la exhibición del DNI, cuya numeración se anotará en un libro oficial de registro o aplicación informática habilitada para tal fin. En dicho libro o aplicación, además de la numeración del DNI, se consignarán los datos personales (nombre y apellidos) y persona a quien se dirige o dependencia a la que se dirige entregándole, si fuese el caso, una acreditación identificativa que deberá portar en lugar visible durante su estancia en las instalaciones. Dicha acreditación será devuelta a la finalización de su visita y salida del edificio.
- Solicitará la identificación, procedencia y destino de los objetos y mercancías que pretendan introducir o sacar de las instalaciones, consignando en el libro de registro o aplicación informática los datos que permitan identificar claramente tanto al o a la transportista como a la mercancía y su destinatario o destinataria.
- En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

---

### 1.3. RECURSOS O MEDIOS QUE FACILITAN LA ACTIVIDAD

Para conseguir una correcta ejecución de las tareas propias del control de accesos es imprescindible disponer de:

- Medios de identificación: humanos y electrónicos.
- Medios de anotación o registro: documentos o equipos informáticos.
- Medios de acreditación: elementos físicos o electrónicos.
- Medios de inspección: pasivos, humanos, equipos electrónicos o animales.
- Medios de canalización y control de paso: elementos físicos.

---

### MEDIOS HUMANOS

El personal subalterno encargado del control de accesos en el inmueble de su responsabilidad no está autorizado por ley a efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles o instalaciones públicas o privadas, por lo que *en ningún caso* podrán solicitar y retener la documentación personal de los y las visitantes. Se limitarán exclusivamente a tomar nota de los datos facilitados por la persona interesada, indicando el objeto y destino de su visita, dotándola, cuando así se determine en las instrucciones de seguridad propias del edificio, de una credencial que le permita el acceso y circulación por el interior del inmueble. Esta credencial será devuelta al finalizar la visita.



---

## MEDIOS FÍSICOS

Son medios que permitirán al personal subalterno en labores de control de acceso canalizar adecuadamente los flujos de personal para acceder al edificio por itinerarios específicos, con el objetivo de dirigirlos ordenadamente hacia puntos de interés concretos. Estos medios pueden ser:

- *Arquitectónicos*: inherentes a la propia estructura del edificio, empleando elementos constructivos para encaminar las personas (muros, muretes, barandillas, etc.).
- *Medios físicos auxiliares*: elementos portables de configuración flexible (cordones, cinta enrollable, jardineras, paneles, maceteros, etc.).

---

## SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE IDENTIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Los sistemas electrónicos de identificación automática de personas en los puntos de control de acceso (tornos/barreras/fichadotes...) son una herramienta muy eficaz para controlar los movimientos de personal en un edificio o recinto mediante la combinación de sistemas electromecánicos y software informático para el control de barreras, molinetes y puertas, guardando toda la información de los movimientos efectuados en cada uno de los lugares a controlar. Se aplican fundamentalmente con dos propósitos: **(EXAMEN)**

1. Identificar automáticamente a las personas mediante medios electrónicos portados como pueden ser tarjetas o llaves especiales, y/o equipos biométricos: de identificación personal de rasgos físicos intransferibles (huella dactilar, iris, voz...).
2. Complementar las funciones de los elementos de cerramiento (puertas y cerraduras) mediante automatismos, sensores de movimiento, accionamientos, etc.

Son elementos (llaves especiales, tarjetas) que contienen los datos de interés de la persona autorizada que deberá presentar ante los dispositivos de reconocimiento automático (lectores) para realizar la identificación mediante sistemas programados y automatizados sin hacer necesaria la asistencia de recursos humanos en el control de accesos.

---

### 1.6. LA IMPORTANCIA DE LA ACREDITACIÓN

La acreditación es un requerimiento de seguridad que exige atención y dedicación constante. Es un elemento de imagen, de información, de control y, sobre todo, de contacto, que permite la identificación del personal autorizado a moverse por un espacio determinado y diferenciarlo del resto no autorizado, mediante la colocación de un elemento visible (tarjeta o similar) con los datos personales y fotografía de quien lo porta, para evitar cualquier confusión. En el caso de las visitas, la acreditación puede ser un soporte con la imagen corporativa y contener todos los datos necesarios para una rápida identificación, debe ser un sistema sencillo y muy visual para distinguir si se permite o no el acceso al recinto.

---

### 1.7. TARJETA DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN

A efectos de identificación en el espacio administrativo del edificio bastará con la tarjeta de control diseñada por el departamento u organismo competente, siempre que incluya como mínimo nombre, apellidos, n.º del DNI, fotografía y departamento u organismo. Todo ello sin perjuicio de otras medidas de seguridad que en el proceso de identificación y circulación tenga establecidas la administración del edificio.

El personal, interno y externo, deberá llevar en sitio bien visible la tarjeta de identificación mientras permanezca en el edificio. Las tarjetas de identificación son personales e intransferibles.

Las tarjetas de identificación y acreditación se comenzaron a emplear a finales de la década de los sesenta, evolucionando desde la hoja o cartulina recortada con texto impreso (nombre y número) hasta las tarjetas plastificadas que, aparte de los datos personales, podían incluir una fotografía pegada.

Las necesidades de simplificar el proceso, unidas a la aspiración de identificar y acreditar a las personas por motivos de seguridad en numerosas y variadas instalaciones supuso la aparición de las tarjetas de plástico o PVC como un elemento

fiable, manejable, portable y de reducido coste con posibilidad de disponerse tanto en pequeñas como en grandes empresas, edificios o establecimientos, tanto públicos como privados. **(EXAMEN)**

En un principio carecían de la posibilidad de utilización con dispositivos de seguridad, pero la necesidad de una identificación personalizada y automática fomentó la incorporación de diversos métodos o tecnologías (código de barras, información magnética, infrarrojos, chips,...) que facilitaron su integración en los sistemas de control de accesos.

Posteriormente se amplió su rendimiento para establecer las limitaciones de acceso a determinadas áreas y controlar la presencia de personas en las instalaciones.

Con el tiempo las prestaciones de este elemento se han adaptado para ser utilizadas en otras aplicaciones automatizadas relacionadas con el control de acceso, evolucionado las técnicas de impresión y grabación de datos o códigos con resultados positivos en cuanto a digitalización y personalización de las tarjetas en función de los particulares gustos (colores, logotipos, texto, fotos, medidas de seguridad...) y necesidades de los diferentes usuarios y usuarias.

---

### TARJETA O LLAVE MAGNÉTICA

Generalmente con formato de plástico que se utiliza en múltiples aplicaciones. Contiene información codificada en una banda magnética incrustada en el elemento. Admite dos formas de utilización sobre el lector: introducción o pasada, y opera al comparar y reconocer el código de barras particular, procediendo a la apertura de un acceso o bloqueando el paso.

---

### TARJETA O LLAVE DE PROXIMIDAD

Incorpora un emisor de ondas de radio frecuencia que son reconocidas o rechazadas por el receptor, permitiendo o denegando el acceso, respectivamente. También se conoce como «*manos libres*» al no ser precisa la introducción o deslizamiento por el lector. Son tarjetas que proporcionan un alto nivel de seguridad al permitir la identificación de cada persona usuaria por medio de un código único e irrepetible grabado en fabricación y que no se puede modificar, falsificar o duplicar.

---

### TARJETA O LLAVE DE CÓDIGO DE BARRAS

En la tarjeta se imprime un código de barras, compuesto por una sucesión en paralelo de barras y espacios, que será la referencia de comparación y análisis por el lector para facilitar o impedir la apertura del acceso.

---

### TARJETA O LLAVE INTELIGENTE O CHIP

Esta tarjeta incorpora un microchip con capacidad de almacenamiento de información (datos, claves, etc.) que son comparados en el equipo lector con códigos predefinidos para facilitar o impedir la apertura de accesos. Es el sistema apropiado para personas y/o espacios que requieran un elevado nivel de seguridad. Ofrece amplias garantías contra el copiado y utilización indebida por persona/s ajena/s al requerir la utilización de contraseñas o claves personalizadas o sectorizadas.

---

### TARJETA O LLAVE DE INFRARROJOS

Las tarjetas de infrarrojos contienen un código grabado que permite su lectura mediante un haz luminoso emitido por un lector sin requerir un contacto directo. Son tarjetas que ofrecen una alta fiabilidad y seguridad, siempre que quien la porta sea persona autorizada. **(EXAMEN)**

---

### TARJETA O LLAVE DE WIEGAND

Esta tecnología es similar a la empleada por las tarjetas magnéticas ya que también el lector debe identificar el código almacenado en la banda magnética, pero en este modelo el código se graba en unos cables integrados en la banda magnética. Cada cable posee unas cualidades magnéticas diferenciadas permitiendo su modificación y borrado, así como la posibilidad de cifrar el código. Estas tarjetas pueden ser leídas sin requerir el contacto directo con el lector evitando su desgaste y alargando la vida útil tanto del lector como de la tarjeta. **(EXAMEN)**

## 2. FUNCIONES Y TAREAS GENERALES

Las labores de control de accesos, recepción y atención a las usuarias y usuarios en un centro público puede suponer (cuando así lo determine la persona titular de la administración general del edificio) la asunción de tareas orientadas a regular el acceso y a garantizar la seguridad de personas y bienes. Para ello el personal subalterno en funciones de control de accesos se orientará según lo dispuesto en las normas y protocolos establecidos por la administración general del edificio.

### 2.1. Funciones y tareas generales

---

#### CONTROL DE SEGURIDAD DEL PERÍMETRO EXTERIOR DE ACCESO AL EDIFICIO

- Realizar la ronda de seguridad exterior de los accesos al edificio, verificando que no existan desperfectos en la fachada u obstáculos que impidan o dificulten los accesos al edificio. Que no existen personas, vehículos, objetos o paquetes sospechosos que requieran tratamiento específico de seguridad.

---

#### CONTROL DE SEGURIDAD INTERIOR DEL EDIFICIO

- Realizar la ronda interior de seguridad según normas y protocolos establecidos por la administración general del edificio.
- Realizar el control de áreas sensibles (ver áreas sensibles).
- Identificar a toda persona que permanezca en el edificio sin autorización fuera del horario laboral normalizado y de atención al público, anotándolo en el libro oficial de incidencias y comunicándolo en tiempo y forma a la persona titular de la administración general del edificio.
- Controlar los accesos y movimientos por el edificio del personal de contratatas y servicios externos que realicen su trabajo fuera del horario laboral normalizado. **(EXAMEN)**

### 2.2. APERTURA DE EDIFICIOS

La apertura del edificio se realizará teniendo en cuenta unas mínimas normas de seguridad consistentes en la inspección visual de los elementos estructurales de acceso exteriores comprobando el estado de escaleras, rampas, puertas, ventanas, etc.

Realizará desconexión del sistema de alarma y revisará planta por planta el estado de las zonas de trabajo y uso público, así como la ausencia de incidencias que requieran una atención especial.

---

### 2.3. ENCENDIDO DE LUCES Y APERTURA DE PUERTAS

Una vez finalizada la ronda o en el transcurso de la misma se encenderán las luces principales del edificio, abriendo a la hora concertada las puertas de acceso, supervisando que la entrada se realice según las normas y protocolos establecidos por el administrador o administradora.

## 2.4. PUERTA DE ACCESO DEL PERSONAL LABORAL

---

Cuando el edificio disponga de una puerta de entrada y salida diferente para el personal laboral o de un horario diferente, el personal subalterno encargado del control de accesos supervisará que la entrada y/o salida se realice según las normas y protocolos establecidos por la administración. El personal subalterno de seguridad no deberá facilitar el acceso al personal laboral que pretenda entrar o salir sin cumplir protocolos de acceso establecidos por la administración.

Cuando el personal subalterno en funciones de control de acceso sea el único responsable de la apertura y cierre de las puertas del edificio, deberá realizar esta tarea con diligencia y puntualidad, facilitando el acceso de las personas interesadas a la hora convenida.

## 2.5. ACCESO A PLANTAS

---

Cuando el control de acceso a las plantas interiores del edificio (áreas de trabajo, despachos y otras dependencias de los departamentos y servicios) sea responsabilidad del personal subalterno se realizará previa retirada de la tarjeta acreditativa para la planta a visitar que deberán portar en lugar visible durante su estancia en el edificio, anotando en el libro de registro o aplicación informática los datos de interés conforme a las normas y protocolos establecidos por la administración.

## 2.6. PUERTA DE SERVICIO

---

En caso de contar el edificio con puertas de acceso destinadas para el personal de mantenimiento, limpieza y otros servicios, el personal subalterno en funciones de control de acceso se encargará de su atención, supervisando el acceso correcto por las personas autorizadas. **(EXAMEN) (EXAMEN)**

## 2.7. PUERTAS DE EMERGENCIA

---

La utilización de estas puertas queda limitada a las necesidades de evacuación en situación de emergencia, y excepcionalmente a las que por razones funcionales de seguridad determine la administración del edificio. El personal subalterno comprobará periódicamente el correcto funcionamiento de los elementos de apertura y cierre.

## 2.8. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

---

A la finalización de la jornada laboral el personal subalterno realizará una ronda completa de inspección por todo el edificio comprobando, planta por planta, el estado general y la ausencia de incidencias que requieran una atención especial. Esta actividad se realizará siguiendo el protocolo descrito por la administración del edificio.

Concluida esta actividad el personal subalterno abandonará el edificio conectando la alarma y cerrando las puertas principales de acceso.

## 2.9. DESCRIPCIÓN DE PERSONAS

---

Considerando que un control de accesos es simplemente un filtro de seguridad que nos permite verificar el paso de personas a una o varias áreas determinadas del edificio o instalaciones, el personal subalterno en estas funciones es la única persona del edificio o recinto por el que pasan todas las personas usuarias y trabajadoras que acceden al interior, siendo importantes destrezas personales como la observación y descripción de personas, espacios y sucesos. Los rasgos más importantes a tratar en una descripción de personas:

— **Características principales:** sexo, raza o color de la tez, edad, altura y peso aproximado, su postura o su actitud.

— **Características especiales:**

- de la cabeza,    • de la nariz,    • de las piernas,
- de la cara,    • de la boca,    • de los pies,

- del pelo, • del bigote y la barba, • cicatrices, tatuajes o marcas
- de la frente, • de las orejas, características,
- de las cejas, • del tronco, • indumentaria y forma de ves-
- de los ojos, • de las manos, tir

y todos aquellos datos que puedan resultar de interés para una posterior identificación de la persona.

## 2.10. CONTROL DE BULTOS O PAQUETES SOSPECHOSOS

---

El personal subalterno encargado del control de entrada y salida de personas y mercancías podrá comprobar, cuando así se le encomiende y con el consentimiento de la persona portadora del objeto, el contenido de bultos o paquetes sospechosos que el personal laboral y los usuarios y usuarias del edificio entren o saquen de los locales. En caso de negativa a facilitar los datos requeridos o mostrar el contenido de un paquete, bolso, maleta, etc., el personal subalterno podrá solicitar la asistencia del personal de seguridad (si lo hubiere) o en su defecto a la administración titular del edificio, que se personará en el lugar para la resolución del incidente.

Deben declararse a la entrada los objetos que a la salida pudieran dar lugar a dudas sobre la licitud de su tenencia. Todo el personal ha de colaborar en esta tarea facilitando la labor del personal subalterno sujeto a las normas y protocolos establecidos por la administración del edificio. **(EXAMEN)**

Cuando por obras u otra causa, alguna dependencia precise dar salida a un considerable volumen de objetos o material, deberá participarlo al personal de control de entrada y salida para la inspección de seguridad.

Si se tratase de una persona al servicio del propio organismo, ella misma podrá solicitar la presencia de su jefe o jefa inmediata para que informe o esté presente en las comprobaciones necesarias y en tanto se produce la presencia de la jefatura y del personal de seguridad, la persona interesada podrá ausentarse dejando en depósito los objetos o paquetes sospechosos, de los que se le dará recibo.

## 2.11. REGISTRO DE NOVEDADES E INCIDENCIAS

---

Las novedades e incidencias relevantes acontecidas durante el servicio quedarán recogidas en el libro oficial de registro habilitado para esta finalidad, por ser incidencias que requieren de un seguimiento, tratamiento, o actuación específica; o simplemente por tratarse de incidencias menos graves que por su tipología resulta conveniente registrarlas para un posterior análisis, evaluación y corrección de acciones (conexión y desconexión de alarmas, alarmas con tratamiento operativo, incidentes con personas, averías de mantenimiento, objetos perdidos, etc.).

## 2.12. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES

---

Cuando así se determine por la administración del edificio el personal subalterno se encargará de la custodia y control de llaves del edificio, bien sea para uso exclusivo del personal laboral del centro o para su cesión temporal a personas externas que lo soliciten, en cuyo caso se anotarán en el libro oficial de registro o aplicación informática los movimientos de llaves, entrega y recogida solicitadas por personal laboral y contratadas externas autorizadas por la administración del edificio.

## 2.13. RONDAS

---

La ronda de seguridad es una tarea a realizar en la apertura y cierre del edificio que tiene como principal función la inspección de seguridad del edificio al inicio y finalización de la jornada laboral diaria, verificando el estado general de las instalaciones en materia de seguridad, y el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de detección y alarma.

La ronda se realizará antes de la apertura del edificio al personal laboral y al público en general y al finalizar la jornada laboral cuando todo el personal haya abandonado el edificio. Realizando el recorrido planta a planta, inspeccionando y

asegurando cada una de ellas, de tal forma que su labor contribuya a garantizar el control de incidencias y la seguridad general en el edificio.

Para la adecuada realización de esta tarea es preciso que el personal subalterno conozca detalladamente el edificio, así como el funcionamiento de los equipos y sistemas de seguridad disponibles **(EXAMEN)**

## 2.14. ÁREAS SENSIBLES

---

Se entiende por áreas sensibles aquellas zonas, salas o despachos que por circunstancias concretas requieran de una atención de seguridad específica. Las áreas sensibles más destacables y que exigen de un mayor control de seguridad pueden ser: **(EXAMEN)**

---

### DESPACHO DE DIRECCIÓN Y ALTO CARGO

La inspección se realizará todos los días a partir de la finalización del horario laboral normalizado, cuando la dirección o alto cargo y su secretaria o secretario hayan abandonado el edificio. **(EXAMEN)**

Se comprobará si el despacho y las salas anexas están cerradas, en caso contrario se comprobará la presencia e identidad de quien permanezca en su interior; a la salida se cerrarán las puertas registrando el hecho como incidencia en el libro oficial de incidencias o aplicación informática correspondiente.

Durante la inspección no es preciso entrar en los despachos si las puertas están cerradas o no se detectan irregularidades desde el exterior. Únicamente se accederá a ellos cuando la comprobación así lo exija por razones evidentes de seguridad.

---

### SALAS Y CUARTOS DE MÁQUINAS E INSTALACIONES

En estas salas o cuartos técnicos es necesario inspeccionar que todo esté, aparentemente, en orden, comprobar que no permanecen en su interior personas no autorizadas y que las puertas estén o se queden cerradas.

## 2.15. EMERGENCIA-EVACUACIÓN

---

En caso de aviso de emergencia- evacuación el personal vigilante de seguridad vestirá un peto identificativo de color amarillo o anaranjado y dirigirá la evacuación en su zona de competencia, efectuando las tareas que le hayan sido asignadas según el Plan de Emergencia y Evacuación. **(EXAMEN)**