

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

TEMAS:

10

PLAZAS:

4

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJES

AYUNTAMIENTO DE PICASSENT

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122799-1-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 4 plazas de Conserjes de edificios municipales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión del 30 de mayo de 2024, correspondientes a las OEP 2023 y 2024. El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.
4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
5. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.
6. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.
7. Edificios municipales. Ubicación, teléfonos y servicios.
8. Información y atención al público. Atención telefónica.
9. Control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Reparaciones
10. Políticas de igualdad de Género.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA Y REFORMA. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.....	5
2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y FORMA. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZOS Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.	29
3. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: EL PROBLEMA DE LA PLANTA MUNICIPAL. ALTERACIONES DE TÉRMINOS MUNICIPALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA. LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. EL ESTATUTO DE LOS VECINOS. DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.	55
4. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.	112
5. PERSONAL LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO. LA CONTRATACIÓN LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	170
6. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	201
7. EDIFICIOS MUNICIPALES. UBICACIÓN, TELÉFONOS Y SERVICIOS.	228
8. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA.....	240
9. CONTROL DE ACCESO. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES. REPARACIONES.....	307
10. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.	383

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. La Reforma Constitucional.

Vamos a clasificar este tema en 5 apartados diferentes de la Constitución:

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTITUCIÓN.

1.2.- ESTRUCTURA COMPLETA DE LA CONSTITUCIÓN.

1.3.- LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.

1.4.- LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

1.5.- LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LAS LIBERTADES PÚBLICAS.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTITUCIÓN.

CARATERISTICAS DE LA CONSTITUCION:

Entre las características que se encuentran en la Constitución, podemos señalar las siguientes:

1. Escrita: Las constituciones no escritas se llaman consuetudinarias.
2. Extensa: es la más extensa de todas las Constituciones Españolas, después de la de Cádiz.
3. Rígida: difícilmente modificable.
4. Monárquica: La forma política del Estado español es la monarquía parlamentaria. Con el Rey como Jefe de Estado.
5. Consensuada: Resultado del acuerdo de las distintas fuerzas Políticas.
6. Democrática: Así se proclama en el Artículo 1: “España se constituye en un Estado social y democrático de derecho”.
7. Normativa: Forma parte del ordenamiento jurídico, vinculado a todos los poderes públicos y todas las demás normas están subordinadas a ella.
8. Codificada y cerrada: porque, a diferencia de las Leyes Fundamentales que vino a sustituir, está recogida en un código cerrado.
9. Pactada: Por el acuerdo entre el Monarca y la Asamblea representante del pueblo.
10. Popular: porque se elaboró y aprobó por una Asamblea elegida por el pueblo.
11. Refrendada: Al ser sometida y aprobada en referéndum popular.
12. Ambigua o imprecisa: Sobre todo en materia autonómica.

2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

La Administración General del Estado está sometida plenamente a la Ley y al Derecho, este Derecho Administrativo es el que se constituye en el Acto Administrativo, puesto que cada movimiento que realice cualquier ciudadano para con la administración pública, generará un expediente administrativo llamado en todo momento ACTO ADMINISTRATIVO.

A partir de la aparición o surgimiento de un acto, la acción administrativa puede ser impugnada administrativa o jurisdiccionalmente, de ahí que ante todo el acto administrativo remite a la sujeción de la Administración al principio de legalidad y somete el actuar administrativo a la posible y última intervención jurisdiccional. En suma, el acto administrativo presupone la existencia de un actuar por parte de la Administración; esta actuación o bien crea cargas y obligaciones a los administrados o bien les otorga beneficios y derechos, siendo que el acto puede definirse como: "aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo".

Todo lo referente al ACTO ADMINISTRATIVO, lo encontramos en el Título III de la Ley 39/2015, aunque no se encuentra una definición concreta de Acto Administrativo y las clases de actos que existen, sino que hay que hacer una lectura para llegar a un entendimiento sobre estas definiciones.

En primer lugar estarían los Actos Favorables, que son en los que la administración aprueba al interesado su procedimiento, como la adjudicación de una ayuda o una subvención.

Los Actos de Gravamen, serían todo lo contrario a lo anterior, es cuando al interesado se le impone un pago o una sanción.

Después tenemos la clasificación de los actos según el momento en el que se producen, siendo Acto de Trámite cuando está en proceso final y Acto Definitivo cuando ya se pone fin a la vía administrativa.

Atendiendo a la clasificación de actos con posible pago o sanción, estos pueden ser Firmes, es decir, ya no pueden ser impugnados por el/los interesados o Impugnables, cuando si se puede recurrir a un recurso.

Para poder estudiar el Acto Administrativo, debemos hacer referencia y estudio del Título III de la Ley 39/2015. En estos artículos encontraremos, el acto administrativo, la notificación y publicación de los actos, junto con su eficacia.

Al final de este título, y correspondiente a su capítulo III, encontramos la Nulidad y Anulabilidad.

Los Actos Administrativos irregulares, son los que violan la Constitución Española, a la ley o al reglamento, y se menciona en el artículo 48 de la ley 39/2015.

Los errores materiales o facticos, son los que tiene que basarse en un error sobre un hecho, cosa o suceso, es decir, que se refiera a un criterio particular independiente de cualquier opinión. El error de hecho, se considera

3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios.

La Administración Local se define como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial” y está regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Administración Local forma parte de la Administración Pública; por tanto, los entes que ella comprende están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla. Sin embargo, tales prerrogativas no les corresponden con carácter originario, sino derivado, pues, aunque son entes públicos, son entes públicos menores.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas con carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias una serie de potestades, como la reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera, expropiatoria, sancionadora, etc, señalando, además, que estas potestades y prerrogativas podrán ser aplicadas o reconocidas a las restantes Entidades Locales.

La Administración Local está formada por Entes, es decir, por sujetos de Derecho con personalidad jurídica propia.

Los Entes públicos menores que se encuadran en la Administración Local, a diferencia de los Entes Institucionales, tienen carácter territorial. El territorio constituye su elemento esencial.

Según el Gobierno de España:

Entidades Locales:

Nuestra Constitución establece la unidad de España y reconoce autonomía a las Comunidades Autónomas (regiones) y administración local.

España es uno de los estados más descentralizado del mundo con 17 Comunidades Autónomas, 2 ciudades con estatuto de autonomía Ceuta y Melilla y 8125 entidades Locales.

Las Entidades que forman la Administración Local:

Todos vivimos en un municipio, es la administración más cercana a los ciudadanos. Prestan servicios esenciales.

En España las administraciones locales tienen autonomía administrativa y financiera. Dentro de su ámbito de competencias aprueban reglamentos y realizan acciones concretas.

Las entidades locales son las siguientes:

- Provincias: 50 Provincias; 43 con Diputación Provincial. (7 las Diputaciones están integrada o fusionadas con la Comunidad Autónoma por ser Comunidades Autónomas con una sola provincia, por ejemplo, Navarra).

4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Según hemos visto al principio del tema 3, la ley 7/1985, se complementa siempre con el Real Decreto 2568/1986. De este modo, y en este tema 4, veremos estas dos normativas.

Primero comenzaremos por la ya vista Ley 7/1985, por su título V, el cuál nos describe el funcionamiento de los órganos municipales:

TÍTULO V

Disposiciones comunes a las Entidades locales

CAPÍTULO I

Régimen de funcionamiento

Artículo 46.

1. Los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
2. En todo caso, el funcionamiento del Pleno de las Corporaciones Locales se ajusta a las siguientes reglas:
 - a) El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales; cada dos meses en los Ayuntamientos de los municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes; y cada tres en los municipios de hasta 5.000 habitantes. Asimismo, el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en la letra c) de este precepto, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.
 - b) Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales o Diputados, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación.
 - c) El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del mínimo legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres. En los municipios de hasta 100 residentes, que no funcionen en régimen de Concejo Abierto, el Pleno se constituirá válidamente con la asistencia del número legal de miembros del mismo, que nunca deberá ser inferior a dos. Estos quórum deberán mantenerse durante toda la sesión.

5. Personal laboral: Régimen jurídico. La contratación laboral en la Administración Local.

El régimen jurídico del personal laboral en España se refiere al conjunto de normas que regulan las relaciones laborales entre los empleados y las entidades empleadoras, incluyendo tanto a empresas privadas como a las Administraciones Públicas. Este régimen se basa en diversas fuentes legales, de las cuales las más importantes son el Estatuto de los Trabajadores, la normativa laboral general y los convenios colectivos.

Primero debemos explicar las normativas que regulan toda la función pública del personal al servicio de las Entidades Locales, e ir viendo una a una, las distintas regulaciones que tienen sobre diferentes temas, como adquisición y pérdida de la relación del servicio, situaciones administrativas, clases de personal, derechos y deberes, incompatibilidades, etc.

Si tuviéramos que hacer una pirámide jerárquica sobre este tema, en primer lugar debemos colocar la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta ley como su nombre bien nos indica, es reguladora de todos los temas dedicados a las entidades locales, abarcando desde la organización territorial, organización, funcionamiento, personal al servicio de las entidades locales hasta las haciendas locales.

A partir de esta ley, es cuando empezamos a tener que estudiar otras leyes, complementarias, según el tema solicitado sobre las entidades locales. En este concretamente, nos han solicitado la función pública local.

El Título VII de la Ley 7/1985, es el que se denomina “Personal al Servicio de las entidades locales”. Está formado por un total de 15 artículos (del 89 al 104), y en el desarrollo de estos artículos obtenemos una información básica sobre las clases de personal que podemos encontrar dentro de una entidad local. Si nos paramos a estudiar más interesadamente el artículo 92, este dice así:

CAPÍTULO II: Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera

Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local.

- 1. Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1. 18.ª de la Constitución.*
- 2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.*
- 3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local 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. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.*

Como podemos observar, aquí es donde podemos empezar a crear la pirámide jerárquica en cuanto a la normativa del personal al servicio de las entidades locales, colocando la Ley 7/1985 Reguladora de las bases del Régimen Local, en primer lugar, la ley 7/2007 que ahora es el Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en segundo lugar. Y en tercer lugar, colocaríamos las normativas sobre función pública de las respectivas comunidades autónomas, según nos indica la constitución española en su artículo 149.

6. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: Obligaciones y responsabilidades de la Administración Local.

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN.

I – La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración. Normativa aplicable.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), son las normas básicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Por otra parte, el propio RSP prevé que las Administraciones Públicas podrán dictar normativa específica que regule la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades preventivas. En este caso el RSP tendrá carácter supletorio para lo no previsto en esta normativa específica.

Así, el RD 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado, es la norma que, junto con la LPRL y RSP, regula la prevención de los riesgos laborales en la Administración General del Estado (AGE).

Según la propia exposición de motivos del RD 67/2010, la LPRL y el RSP previeron en su momento la necesidad de regular, a través de una normativa específica para las Administraciones Públicas, determinadas cuestiones tales como los derechos de participación y representación, la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas, la definición de funciones y niveles de cualificación del personal que las lleve a cabo y el establecimiento de adecuados instrumentos de control que sustituyan a las obligaciones en materia de auditorías, contenidas en el capítulo V del RSP, que no son de aplicación a las Administraciones Públicas.

Sus disposiciones de desarrollo tienen una vocación de universalidad e integración, lo que en el ámbito de las Administraciones Públicas supone considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio, y se traduce en una planificación de la actividad preventiva integral e integrada en el conjunto de actividades y decisiones de la propia Administración.

Por otra parte, hay que tener en cuenta lo dispuesto en la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2020, dada la necesidad de seguir avanzando en la mejora de las condiciones de trabajo y en la reducción constante y sostenida de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, por ello las Administraciones Públicas deben cumplir también lo exigido a las empresas en el ámbito privado.

II– Nociones básicas.

El trabajo permite alcanzar objetivos profesionales así como asegurar una serie de necesidades que todos tenemos, desde la más básica de supervivencia hasta nuestra propia realización como personas.

El concepto de salud ha sufrido numerosas transformaciones a lo largo de la historia. La salud entendida como ausencia de enfermedad deja paso a una concepción más amplia con la definición de la O.M.S.

7. Edificios municipales. Ubicación, teléfonos y servicios.

Vamos a ver este tema desde la página web del Ayuntamiento de Picassent. Por un lado tenemos todas las áreas municipales que son las siguientes:



Àrees Municipals



Y por otro lado tenemos los edificios municipales, obteniendo la información de la siguiente página:

<https://www.picassent.es/es/page/servicios>

ALMACEN MUNICIPAL

Pol. Industrial C/ Principal 8 46220 Picassent

96 123 05 70

Horario: de lunes a viernes de 8 a 14 h

8. Información y atención al público. Atención telefónica.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.

9. Control de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Reparaciones.

Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, 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, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

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.

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.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

Si la persona que quiere acceder, tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

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.

10. Políticas de igualdad de Género.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO:

Normativa en vigor

- Real Decreto 246/2024, de 8 de marzo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Igualdad
- Ley 16/1983, de 24 de octubre, de creación del Organismo Autónomo Instituto de la Mujer
- Real Decreto 774/1997, de 30 de mayo, por el que se establece la nueva regulación del Instituto de la Mujer
- Constitución Española
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Folleto del Pacto de Estado contra la violencia de género
- Documento refundido de medidas del Pacto de Estado en materia de Violencia de Género (Congreso y Senado)
- Convenio de Estambul
- Informe GREVIO
- Real Decreto-ley 12/2020, de 31 de marzo, de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social
- Ley 13/2005, de 1 de julio, por la que se modifica el Código Civil en materia de derecho a contraer matrimonio
- Ley 14/2006, de 26 de mayo, sobre técnicas de reproducción humana asistida
- Ley 3/2007, de 15 de marzo, reguladora de la rectificación registral de la mención relativa al sexo de las personas
- Orden IGD/577/2020, de 24 de junio, por la que se crea el Consejo de Participación de las Personas lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales (LGTBI) y se regula su funcionamiento
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
- Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009
- Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte
- Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte
- Real Decreto 1262/2007, de 21 de septiembre, por el que se regula la composición, competencias y régimen de funcionamiento del Consejo para la eliminación de la discriminación racial o étnica
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres