

- TEMARIO - oposiciones

tutemario



PERSONAL DE OFICIOS DE SERVICIOS INTERNOS

AYUNTAMIENTO DE MADRID

2ª PARTE: TEMA 10

TEMAS:

10

PLAZAS:

71

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MADRID

PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNOS

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-123190-5-7

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 71 plazas de Personal Oficinas Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, correspondientes a otras Agrupaciones Profesionales, según lo establecido en la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, convocadas por el Ayuntamiento de Madrid, tras publicación en el BOAM el 08/03/2022 y publicado en el BOE el 04/09/2024.

El temario es el siguiente:

- 1.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: Gobierno y Administración Municipal.
- 3.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: La organización Central: Número y denominación de las actuales Áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los Distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias.
- 4.- El personal al servicio de la Administración Pública conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, 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 Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.
- 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 7.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
- 8.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales: objeto de la ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación.
- 9.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: Acogida e información.
- 10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de Emergencia y Evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
10.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES: SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES. NOCIONES BÁSICAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS. USO Y FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS SENCILLAS DE REPROGRAFÍA.	5
10.1.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES: SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD:	5
REAL DECRETO 485/1997, DE 14 DE ABRIL, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	75
REAL DECRETO 486/1997, DE 14 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	90
10.2.- PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	105
REAL DECRETO 513/2017, DE 22 DE MAYO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	172
10.3.- NOCIONES BÁSICAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.....	215
10.4.- USO Y FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS SENCILLAS DE REPROGRAFÍA.	314

10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de Emergencia y Evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

VAMOS A CLASIFICAR ESTE TEMA EN 4 APARTADOS:

10.1.- *NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES: SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD:*

10.2.- *PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.*

10.3.- *NOCIONES BÁSICAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.*

10.4.- *USO Y FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS SENCILLAS DE REPROGRAFÍA.*

10.1.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS MUNICIPALES: SEÑALIZACIÓN Y SEGURIDAD:

La definición de Seguridad es el conjunto de actividades y medidas que tienden a garantizar la integridad de las personas, bienes y procesos. Los vigilantes de seguridad llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión. Además, deberán evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su ámbito de protección. En relación con dicho ámbito, cuentan con la autoridad para detener y poner a disposición policial a los delincuentes y sus instrumentos, así como denunciar a quienes cometan infracciones administrativas.

Se suele decir que un bien está seguro, cuando no existen riesgos o estos están minimizados a un nivel aceptable, por lo tanto, la seguridad al 100% no existe. Es muy importante reducir los efectos producidos por los riesgos.

Las personas necesitamos la seguridad como un componente muy importante de supervivencia por lo tanto está incluido en nuestros instintos primarios.

Seguridad de personas: es la sensación de sentirse fuera del alcance de cualquier peligro o amenaza, en un lugar determinado.

Seguridad de bienes: se puede entender cuando éstos están libres de daños, amenazas o riesgos de ser sustraídos de su legítimo dueño.

La percepción de la seguridad puede ser subjetiva según la persona:

- a) Percibir un peligro existente
- b) Percibir un peligro no real
- c) No detectar un peligro que existe realmente.

10.2.- PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Una emergencia es una situación o accidente que acontece de forma imprevista y puede afectar a la integridad física de las personas, a los bienes y/o al medioambiente, ya sea individualmente o colectivamente, pudiendo, en ocasiones, llegar a constituir una situación de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Para evitar situaciones de emergencia derivadas de la actividad empresarial, la normativa contempla una serie de obligaciones en esta materia para los empresarios, de manera que se prevenga la aparición de estas situaciones o bien queden controladas, de forma rápida y eficaz, una vez hayan ocurrido. De no ser así, la amplitud y gravedad de los efectos podrían ser tales, que pasarían al ámbito de la protección civil.

Por ello, esta materia está regulada por normativa tanto del ámbito laboral, del industrial (cuando afecta a un sector determinado), como de la protección civil, cuando la evolución de la emergencia inicial de menor gravedad, pasa a ser de índole calamitosa constituyendo un grave riesgo colectivo o bien cuando son actividades de grave riesgo desde un inicio.

Para poder prever las emergencias que pueden acontecer en un centro de trabajo, primero hay que identificarlas. Algunos aspectos a tener en cuenta para dicha identificación serán: el tamaño de la empresa; su actividad; los productos utilizados, productos intermedios, productos finales y residuos generados; tipo de trabajadores; presencia o no de personal externo y sus características; ubicación del centro de trabajo, etc.

Las causas de las emergencias pueden proceder:

- de la propia actividad: incendio, explosión, fuga, derrames, desconfinamiento de una instalación radioactiva...
- del entorno tecnológico: industrias anexas, obras de construcción próximas, accidente de tráfico...
- del entorno natural: inundación, rayo, incendio forestal, nevadas, granizo, vendaval...
- del entorno social: huelga, sabotaje, atraco, atentado, incendio provocado....

La Ley 31/1995 en su artículo 20 establece que, una vez analizadas las posibles situaciones de emergencia, se establecerán los medios materiales y humanos necesarios, estableciendo las directrices necesarias a llevar a cabo, especialmente en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, para cada una de ellas. La planificación incluirá también las relaciones con servicios de ayuda externa en aspectos de: primeros auxilios, lucha contra incendios, asistencia médica de urgencia y salvamento y establecerá la periodicidad para las comprobaciones del correcto funcionamiento del plan.

MARCO NORMATIVO SOBRE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

Según establece el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en su documento divulgativo sobre Planes de emergencia, planes de autoprotección y medidas de emergencia, las normativas aplicables y de donde sale toda la información de estos temarios es la siguiente:

Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

La Ley 2/1985, de 21 enero, sobre Protección Civil, (esta quedó derogada) establecía en su artículo 5 que el Gobierno debía realizar un catálogo de las actividades de todo orden que puedan dar origen a una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen. En 2007, en

10.3.- NOCIONES BÁSICAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

ELECTRICIDAD EN GENERAL Y APLICACIONES. -

CONCEPTOS BASICOS.

La electricidad es el resultado del movimiento e interacción de cargas eléctricas positivas y negativas entre cuerpos físicos. Según su significado, electricidad viene del latín “electrum” y también de “elektron” en griego.

Unidades y su significado.

Los electrones, son partículas que se encuentran alrededor del núcleo de un átomo y tiene carga negativa, se mueven a través de los cuerpos van chocando y siendo atraídos y repelidos por los átomos que componen ese cuerpo. Esta oposición que presentan los cuerpos a que la corriente eléctrica pase por ellos se denomina resistencia. Se mide en Ohmios, de ahí procede la conocida Ley de Ohm que veremos más adelante.

Intensidad de corriente eléctrica es el número de cargas que pasan por un cuerpo en una unidad de tiempo, la unidad es el Amperio.

Un cuerpo que tiene exceso de electrones se dice que está cargado negativamente. Si tiene exceso de protones se dirá que está cargado positivamente. Para cargar eléctricamente un cuerpo, es necesario producir un exceso o defecto de electrones, se dirá entonces que tiene un determinado potencial. Cuando unimos dos cuerpos que tienen distinto potencial (distintas cantidades de carga almacenadas), hay una tendencia a redistribuir las cargas eléctricas, de modo que tras un cierto tiempo ambos estén a igual potencial. Existe por tanto un movimiento de cargas eléctricas cuando ponemos en contacto dos cuerpos con diferencia de potencial (d.d.p.), la diferencia de potencial se mide en voltios.

La potencia nos da una idea de la energía que ha sido necesaria para mover los electrones en un determinado tiempo y crear esa d.d.p. Esta energía está almacenada y puede ser extraída posteriormente, la unidad de medida de la potencia es el vatio.

Cuando usamos una cantidad de potencia en un determinado tiempo, extraemos la energía almacenada, lo hacemos para desarrollar un determinado trabajo. Trabajo o energía eléctrica mediante la corriente, el trabajo se mide en W/h (vatios cada hora) o Kw/h (Kilovatios cada hora). El trabajo o energía eléctrica, es una magnitud importante puesto que es la que determina que pagamos por usar la energía eléctrica.

Tipos de corriente eléctrica.

La corriente continua (CC en español, en inglés DC, de Direct Current) se refiere al flujo continuo de carga eléctrica a través de un conductor entre dos puntos de distinto potencial, que no cambia de sentido con el tiempo. A diferencia de la corriente alterna (CA en español, AC en inglés, de Alternating Current), en la corriente continua las cargas eléctricas circulan siempre en la misma dirección, es continua toda corriente que mantenga siempre la misma polaridad.

También se dice corriente continua cuando los electrones se mueven siempre en el mismo sentido, y va, por convenio, del polo positivo al negativo. La corriente continua es la utilizada en las pilas, acumuladores y baterías. La corriente alterna en baja tensión es la utilizada en todos los edificios para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas.

Si la diferencia de potencial cambia en el tiempo de valor y sentido, se dice que se trata de una corriente alterna, es aquella que fluye de un punto a otro cambiando de sentido.

10.4.- USO Y FUNCIONAMIENTO DE MÁQUINAS SENCILLAS DE REPROGRAFÍA.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias