

- TEMARIO -

tutemario

## Temario completo 10 TEMAS

Ayuntamiento de Alfafar  
(Valencia)

# OPOSICIONES CONSERJES DE COLEGIOS



ED.2020

**ENA**  
editorial

TEMARIO CONSERJES DE COLEGIOS  
AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR  
COMUNITAT VALENCIANA  
ED. 2020  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-122292-2-6

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES  
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015  
*PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

En este libro temario vamos a desarrollar los 10 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por el Ayuntamiento de Alfafar (Valencia), para cuatro plazas de Conserjes de Colegios: 56-F, 111-F, 47-F Y 48-F, encuadradas en el grupo AGP (Agrupaciones Profesionales) correspondientes a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Categoría Conserje. Los temas a estudiar y que componen este libro son los siguientes:

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 3. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 4. Colegios Públicos: Funciones del conserje. Organización de los centros. Horarios.

Tema 5. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 6. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.

Tema 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 9. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

Tema 10. Conocimiento del medio urbano: Edificios públicos del municipio de Alfafar.

**INDICE:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.....PÁGS. 5 A 12

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.....PÁGS. 13 A 94

Tema 3. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.....PÁGS. 95 A 179

Tema 4. Colegios Públicos: Funciones del conserje. Organización de los centros. Horarios.....PÁGS. 180 A 205

Tema 5. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.....PÁGS. 206 A 287

Tema 6. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.....PÁGS. 288 A 506

Tema 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.....PÁGS. 507 A 657

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.....PÁGS. 658 A 677

Tema 9. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.....PÁGS. 678 A 685

Tema 10. Conocimiento del medio urbano: Edificios públicos del municipio de Alfafar.....PÁGS. 686 A 694

## **Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.**

### Estructura y contenido de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y libertades fundamentales** (10 al 55).
  - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
  - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
    - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
    - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
  - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
  - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
  - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
  - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
  - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
  - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- ✚ **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
  - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).
  - Capítulo 2: De la Administración local (140 al 142):
  - Capítulo 3: De las Comunidades Autónomas (143 al 158).

## **Tema 2. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.**

En un principio, vamos a ver en este tema las principales normativas que existen a nivel estatal sobre las entidades locales, para poder ver después cuál de ellas vamos a estudiar para este tema sobre la organización y los órganos municipales:

### **CARTA EUROPEA DE AUTONOMÍA LOCAL**

1. Carta Europea de Autonomía Local. Hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985

### **DISPOSICIONES GENERALES**

2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
3. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
4. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. [Inclusión parcial]

### **ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

### **POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES**

6. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales
7. Real Decreto 3426/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula el procedimiento de deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas
8. Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales
9. Orden de 3 de junio de 1986 por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales
10. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal
11. Resolución de 13 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población

### **BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES**

### **Tema 3. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.**

#### **LA FUNCION PUBLICA LOCAL**

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

## **Tema 4. Colegios Públicos: Funciones del conserje. Organización de los centros. Horarios.**

### **Funciones AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES:**

Un auxiliar de servicios está bajo la supervisión de un Jefe de Departamento. Este personal también es llamado Subalterno o Conserje, y sus funciones pueden ser muy variadas, desde archivo de documentos, almacenamiento de materiales, mantenimiento general de algunas instalaciones e incluso tener alguna noción de manejo de ordenadores.

Vamos a describir las funciones básicas que podemos encontrar en un Auxiliar de Servicios Escolares:

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
3. Archivar libros y documentos.
4. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
5. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
6. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
7. Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
8. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, conforme a la normativa de préstamo de material del colegio.
9. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Su labor viene toda determinado por la custodia, vigilancia y mantenimiento elemental de los edificios escolares de propiedad municipal, en casi todos los ámbitos que esté disponible dentro de sus posibilidades.

Vamos a desarrollar un poco más las funciones vistas anteriormente:

- a) Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares, siempre dentro del horario establecido para los Conserjes.

## **Tema 5. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.**

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

### **1º FASE:**

**Recepción del correo de entrada:** toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta.

Si paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se depositará la mercancía en el correspondiente casillero. En el caso de que fuera imposible dejar los bultos en el casillero, se depositarán en la parte baja del armario y se dejará una nota de su existencia en el propio casillero.

### **2º FASE:**

#### **Reparto y distribución:**

La clasificación de la correspondencia de entrada puede efectuarse con la siguiente distribución:

- a) Cartas cerradas dirigidas a la atención de personal del edificio.
- b) Facturas.
- c) Comunicaciones bancarias.
- d) Circulares y anuncios publicitarios diversos.
- e) Material impreso (diarios, revistas y libros).

**Tema 6. Conocimientos básicos de mantenimiento de los edificios y sus recintos. Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.**

Vamos a ver dos funciones muy diferenciadas en las labores de un operario de servicios generales de un ayuntamiento o colegio público.

Primero vamos a definir y ver la diferencia entre. Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales, según lo solicitado en este tema, y después veremos la diferencia en averías y reparación.

El mantenimiento y conservación es la acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio para lo que fue construido. También se incluye la conservación o restauración de dicho artículo, volviéndolo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida. En estas acciones de mantenimiento y conservación se incluye la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Vamos a ver un esquema en cuanto al mantenimiento y las clases que hay:



Según el gráfico, observamos que el mantenimiento de Conservación es el que vamos a realizar en nuestras labores diarias, dicho mantenimiento es el realizado para compensar el deterioro sufrido por el tiempo o por agentes meteorológicos, diferenciándose dos clases: el correctivo y el preventivo.

El mantenimiento Correctivo es el que se realiza inmediatamente después de observar un fallo, en el cual lo reparamos o cambiamos. Se trata de corregir los defectos o fallos cuando se detectan. Este mantenimiento es que

## **Tema 7. Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de protección contra incendios y anti-intrusión. Conocimientos básicos de arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios de colegio.**

Las instalaciones de protección contra incendios y anti intrusión están clasificadas en todo el Sistema de Seguridad de un edificio, ya sea público o privado o incluso una vivienda particular.

En todos los edificios públicos de las administraciones públicas y entidades locales, como ayuntamientos, colegios, instalaciones deportivas, bibliotecas, etc. debe existir un protocolo de seguridad, el cual conlleva unas instalaciones necesarias y básicas que normalmente son realizadas y subcontratadas por la administración pública para realizar estas instalaciones, y que después el personal dedicado al mantenimiento de estos edificios públicos, es el encargado de llevar unas operaciones básicas de mantenimiento, puesta en marcha y paro de las instalaciones mencionadas.

En primer lugar, los edificios públicos donde se instalen sistemas de seguridad deben de realizar un Plan de Autoprotección, donde vengán reflejados todos los puntos débiles del edificio, la seguridad necesaria ante determinados riesgos potenciales, teniendo en cuenta los medios disponibles, internos y externos y un Plan de Evacuación del Centro. El Plan de Autoprotección debe de ser operativo y tiene que estar activo.

Es muy importante que los edificios y los equipos que conforman las dotaciones de los Centros tengan un correcto y adecuado mantenimiento para disminuir los riesgos de accidentes. La falta de mantenimiento potencia la posibilidad de que ocurran. Se debe ejercer una constante vigilancia sobre el estado de conservación y uso de los edificios y los equipamientos.

Como definiciones básicas que nos podemos encontrar en cuanto a seguridad tenemos:

**Accidente:** Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones de las personas.

**Prevención:** El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del Centro Educativo con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del mismo.

**Riesgo:** La posibilidad de que una persona sufra un determinado daño.

**Daños:** Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas.

**Peligro:** Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones, daños a la propiedad, daños al medio ambiente o una combinación de ambos.

**Acciones correctoras:** Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible si no pueden evitarse.

### CONCEPTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD:

La definición de sistema de seguridad puede ser muy amplio y abarca muchos campos. Existe la seguridad personal y la de objetos o enseres. La seguridad dedicada a la protección de personas puede efectuarse mediante elementos como circuitos telefónicos vigilados, tele cámaras para vigilancia de accesos, cerraduras de alta seguridad, cristales y puertas blindadas, emisoras de radio comunicadas con personal de seguridad y otros

## **Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.**

### **LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### **ESTRUCTURA:**

Preámbulo

#### **CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

#### **CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo**

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones**

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

## **Tema 9. La ley 9/2003 de 2 de abril de la Generalitat para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.**

### **Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.**

#### ÍNDICE

[Preámbulo]

#### TÍTULO I. Objeto, principios generales y ámbito de la ley

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Principios generales.

Artículo 3. Ámbito de la ley.

Artículo 4. Principios rectores de la acción administrativa.

Artículo 4 bis. Informes de impacto de género.

#### TÍTULO II. De la actuación administrativa

##### CAPÍTULO I. Educación para la igualdad

Artículo 5. Ideario educativo y valores constitucionales.

Artículo 6. Derecho a la educación e igualdad de oportunidades.

Artículo 7. La educación y la conciliación familiar y laboral.

Artículo 8. Formación para la igualdad.

Artículo 9. Promoción en la universidad de la igualdad de oportunidades.

##### CAPÍTULO II. Igualdad y participación política

Artículo 10. Representación paritaria de mujeres y hombres.

Artículo 11. Espacios electorales.

Artículo 12. Subvenciones electorales.

##### CAPÍTULO III. Igualdad en el ámbito laboral

Artículo 13. Acceso al empleo en condiciones de igualdad.

Artículo 14. Igualdad y mujeres con discapacidad.

## **Tema 10. Conocimiento del medio urbano: Edificios públicos del municipio de Alfafar.**

### **Tema 10. CONOCIMIENTO DEL MEDIO URBANO: EDIFICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ALFAFAR.**

#### **- CONOCIMIENTO DEL MEDIO URBANO: El término municipal**

##### **de Alfafar:**

Alfafar es uno de los pueblos que componen la comarca de la Huerta de Valencia (Comarca L’Horta de València). Pertenece al Partido Judicial de Catarroja.

El término, con una superficie aproximada de 10,44 Km<sup>2</sup>, se haya situado al sur de la ciudad de Valencia, siendo cruzada en dirección Norte-Sur por los ejes de comunicación que enlazan Valencia con las ciudades de Alicante y Albacete.

El término municipal de Alfafar limita con otros 6 municipios:

- Limita al Norte con Valencia y Sedaví;
- al Este con Valencia (en la parte correspondiente a Pinedo);
- al Sur con Massanassa y la Albufera;
- y al Oeste con Paiporta y Benetússer.
- Además, dentro del término de Alfafar se encuentra enclavado el pequeño término municipal de Llocnou de la Corona.

Alfafar cuenta con más de 20.000 habitantes.

##### **Barrios**

Alfafar está compuesto por cinco núcleos urbanos producto de los distintos asentamientos que se han llevado a término en la historia reciente.

Cronológicamente son: Casco antiguo, donde destaca uno de los primeros ensanches poblacionales denominado Barrio de la Fila; Barrio del Tremolar, Calle Nueva; Barrio de Sant Jordi; y por último el más reciente fruto de la inmigración de los años setenta del pasado siglo denominado Barrio Orba.

##### **Polígonos**

Con la llegada del hipermercado "Continente" a esta población en 1975, se abrieron posibilidades comerciales inusitadas en esta villa. "Continente" actuó como foco de atracción de otras inversiones. En la actualidad, hay instalado otros centros Comerciales e IKEA; convirtiéndose el sector comercial en el sector económico más importante de Alfafar.

##### **Callejero**

- Calle Aadisa
- Calle Acequia de la Mànega. Situada en el polígono comercial, junto a la pista de Silla. Separa Alfafar de Massanassa.