

- TEMARIO -



Temario completo 20 temas

Auxiliar de servicios

del Ayuntamiento de Alicante

Grupo C2 (Convocatorias: 22/28/31)

AUXILIAR DE SERVICIOS



ED.2020

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

ED. 2020

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-121650-6-7

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 20 temas solicitados en las convocatorias nº 22 (turno libre estabilización), nº 28 (estabilización discapacitados) y nº 31 (turno libre), para auxiliar de servicios generales del ayuntamiento de Alicante. Siendo el temario el siguiente:

TEMARIO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.
- 2.- Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución de 1978
- 3.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.
- 4.- Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población
- 5.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población
- 6.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población.
- 7.- Estatuto básico del empleado Público: tipos de empleado.
- 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- 9.- Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.
- 10.- Derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las Administraciones Públicas de acuerdo con la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.
- 12.- Centros oficiales de la Ciudad de Alicante: Partidas, barrios, playas y centros de interés.
- 13.- Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 14.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.
- 15.- Averías frecuentes y su reparación.
- 16.- Elementos de Seguridad en el trabajo, Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos
- 17.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado
- 18.- La atención al público: la acogida e información al ciudadano.

19.- La comunicación humana. Diferencia entre información y comunicación

20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.

INDICE DE TEMAS:

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.....PÁGS. 5 A 6

2.- Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución de 1978.....PÁGS. 7 A 16

3.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.....PÁGS. 17 A 34

4.- Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población.....PÁGS. 35 A 37

5.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población.....PÁGS. 38 A 41

6.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población.....PÁGS. 42 A 44

7.- Estatuto básico del empleado Público: tipos de empleado.....PÁGS. 45 A 53

8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.....PÁGS. 54 A 77

9.- Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.....PÁGS. 78 A 82

10.- Derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las Administraciones Públicas de acuerdo con la ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.....PÁGS. 83 A 90

11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.....PÁGS. 91 A 243

12.- Centros oficiales de la Ciudad de Alicante: Partidas, barrios , playas y centros de interés.....PÁGS. 244 A 252

13.- Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.....PÁGS. 253 A 259

14.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.....PÁGS. 260 A 317

15.- Averías frecuentes y su reparación.....PÁGS. 318 A 437

16.-Elementos de Seguridad en el trabajo, Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.....PÁGS. 438 A 464

17.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado.....PÁGS. 465 A 489

18.- La atención al público: la acogida e información al ciudadano.....PÁGS. 490 A 498

19.- La comunicación humana. Diferencia entre información y comunicación.....PÁGS. 499 A 504

20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.....PÁGS. 505 A 513

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.










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):

2.- Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución de 1978

Después de ver la estructura completa de la Constitución en el tema anterior, ya sabemos que para estudiar este tema 2 tenemos que ver todo el Título Primero de la Constitución, desde el artículo 10 al 55:

TÍTULO I

De los derechos y deberes fundamentales

Artículo 10

1. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.
2. Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

CAPÍTULO PRIMERO

De los españoles y los extranjeros

Artículo 11

1. La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.
3. El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

Artículo 12

Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

Artículo 13

1. Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el presente Título en los términos que establezcan los tratados y la ley.
2. Solamente los españoles serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 23, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.

3.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.

Primero vamos a hacer una breve explicación del Régimen Local y después veremos la ley solicitada para el estudio:

REGIMEN LOCAL ESPAÑOL

La Administración Local se define en la ley 7/1985, como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial”.

De esta definición, obtenemos la siguiente información:

a) La Administración Local forma parte de la Administración Pública, por lo que los Entes que en ella se comprenden están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla.

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.

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

c) 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.

LAS ENTIDADES QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:

Esta información la obtenemos del artículo 3 de la ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el cual se distingue entre entidades locales territoriales y otras entidades locales, diferenciando también las de entidades de gran población:

ENTIDADES LOCALES TERRITORIALES

a) El municipio, al que define el art. 1.1 de este texto legal como “Entidad básica de la organización territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad” y al que le confiere el art. 11.1º personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

b) La provincia, que define el art. 31 LRBRL, como “Entidad Local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines” reconociéndole el art. 1.2º

4.-Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población

En el tema anterior hemos visto hasta el artículo 20, donde se nos explicaba el Municipio y sus órganos de gobierno.

Ahora vamos a pasar directamente al Título X de la Ley 7/1985, denominado Régimen de organización de los municipios de gran población, donde su primer artículo, el 121, es el que nos explica a que se denominan Municipios de gran población:

TÍTULO X

Régimen de organización de los municipios de gran población

Se añade por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre. [Ref. BOE-A-2003-23103](#)

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

Se añade por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre. [Ref. BOE-A-2003-23103](#)

Artículo 121. Ámbito de aplicación.

1. Las normas previstas en este título serán de aplicación:

- a) A los municipios cuya población supere los 250.000 habitantes.
- b) A los municipios capitales de provincia cuya población sea superior a los 175.000 habitantes.
- c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
- d) Asimismo, a los municipios cuya población supere los 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

En los supuestos previstos en los párrafos c) y d), se exigirá que así lo decidan las Asambleas Legislativas correspondientes a iniciativa de los respectivos ayuntamientos.

2. Cuando un municipio, de acuerdo con las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal aprobadas por el Gobierno con referencia al 1 de enero del año anterior al del inicio de cada mandato

5.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población

Volvemos hacia atrás, en la Ley 7/1985 y vamos a ver el Capítulo II, los artículos 122 y 123 donde se nos describe todo lo relacionado con el Pleno de los municipios de gran población:

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios

Se añade por el art. 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre. [Ref. BOE-A-2003-23103](#)

Artículo 122. Organización del Pleno.

1. El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.
2. El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, al que corresponde decidir los empates con voto de calidad. El Alcalde podrá delegar exclusivamente la convocatoria y la presidencia del Pleno, cuando lo estime oportuno, en uno de los concejales.
3. El Pleno se dotará de su propio reglamento, que tendrá la naturaleza de orgánico. No obstante, la regulación de su organización y funcionamiento podrá contenerse también en el reglamento orgánico municipal.

En todo caso, el Pleno contará con un secretario general y dispondrá de Comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

4. Corresponderán a las comisiones las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Alcalde y de su equipo de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno.
- c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en esta ley.

En todo caso, serán de aplicación a estas Comisiones las previsiones contenidas para el Pleno en el artículo 46.2, párrafos b), c) y d).

5. Corresponderá al secretario general del Pleno, que lo será también de las comisiones, las siguientes funciones:

6.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población.

En este tema, ya vamos a estudiar lo último en cuanto a la Ley 7/1985, viendo los artículos 126 y 127 relacionados con la Junta de Gobierno:

Artículo 126. Organización de la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el artículo 127 de esta ley.

2. Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a personas que no ostenten la condición de concejales, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos.

En todo caso, para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere que el número de miembros de la Junta de Gobierno Local que ostentan la condición de concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros presentes que no ostentan dicha condición.

Los miembros de la Junta de Gobierno Local podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente.

3. La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

4. La Secretaría de la Junta de Gobierno Local corresponderá a uno de sus miembros que reúna la condición de concejal, designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos. Existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Sus funciones serán las siguientes:

- a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local.
- b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

7.- Estatuto básico del empleado Público: tipos de empleado.

El Estatuto Básico del Empleado Público se regula en el Real Decreto Legislativo 5/2015, el cual regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Su estructura es la siguiente:

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.
- Artículo 4. Personal con legislación específica propia.
- Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.
- Artículo 6. Leyes de Función Pública.
- Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I. Clases de personal

- Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.
- Artículo 9. Funcionarios de carrera.
- Artículo 10. Funcionarios interinos.
- Artículo 11. Personal laboral.
- Artículo 12. Personal eventual.

CAPÍTULO II. Personal directivo

- Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

- Artículo 14. Derechos individuales.
- Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

- Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Según hemos estudiado en el artículo 3 del Real Decreto 5/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

1. El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.
2. Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Por lo que atendiendo a lo que nos indica en este artículo, debemos acogernos en cuanto a Derechos y Deberes de los funcionarios públicos descritos también en esta misma normativa. Para ello iremos a estudiar el Título III: Derechos y Deberes:

TÍTULO III

Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I

Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) 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.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

9.- Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.

Y para terminar con el régimen local, nos queda por ver el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público:

TÍTULO VII

Régimen disciplinario

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

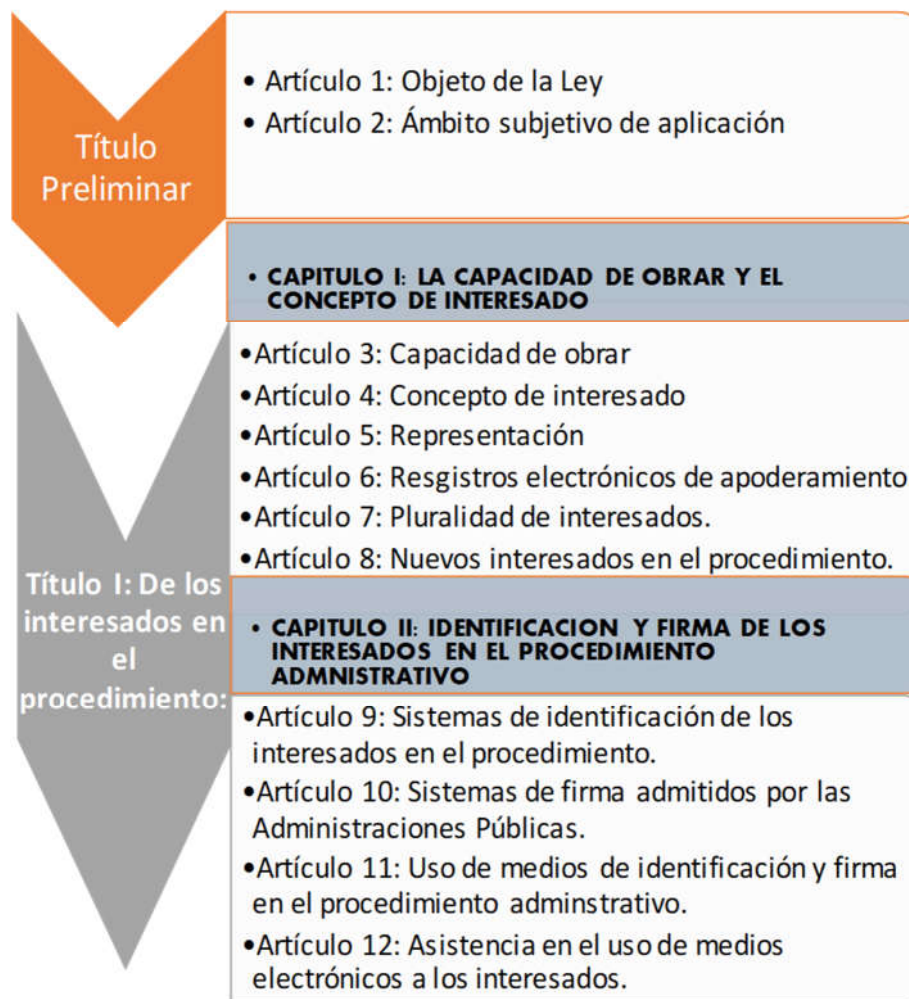
Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
 - b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d) Principio de culpabilidad.
 - e) Principio de presunción de inocencia.

10.- Derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las Administraciones Públicas de acuerdo con la ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015, es una de las más importantes y solicitadas para su estudio en todas las oposiciones.

En este caso, vamos a ver su Título II que es el que nos habla directamente de los derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las Administraciones Públicas. Para entender mejor esta ley vamos a ver su estructura:



11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.

Si entramos en la web del Ayuntamiento de Alicante, podemos encontrar el Directorio Municipal de Servicios y dependencias municipales. Vamos a describir uno a uno, sus funciones y su ubicación y teléfonos:

En primer lugar, encontramos el AYUNTAMIENTO DE ALICANTE:

Plaza del Ayuntamiento, 1 03002 Alicante

Teléfono: 010 (para llamadas desde la ciudad de Alicante y de fuera del municipio también puede utilizarse el Tel.966 900 886)

DIRECTORIO DE SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

RELACIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES

1. Agència de Promoció del Valencià
2. Agencia Local de Desarrollo Económico y Social
3. Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía
4. Departamento de Comercio y Hostelería
5. Departamento de Consumo
6. Departamento de Estadística
7. Departamento de gestión de planes de igualdad y de prevención de la violencia de género y atención integral a sus víctimas
8. Departamento de Juventud
9. Departamento de Mercados
10. Grupo Municipal Ciudadanos
11. Grupo Municipal Compromís per Alacant
12. Grupo Municipal Popular
13. Grupo Municipal Socialista
14. Grupo Municipal Unides Podem
15. Grupo Municipal Vox
16. Intervención General del Ayuntamiento
17. Patronato de la Vivienda
18. Patronato Municipal de Turismo y Playas
19. Servicio de Acción Social
20. Servicio de Alcaldía
 - a. Gabinete de Prensa e Imagen

12.- Centros oficiales de la Ciudad de Alicante: Partidas, barrios , playas y centros de interés.

Alicante es ciudad dinámica por su condición de capital de la cuarta provincia de España en población y Producto Interior Bruto, así como por ser sede de la Oficina de Armonización del Mercado Interior de la Unión Europea, poseyendo además su universidad más de 30.000 alumnos. Pero también se goza de la diversión en unas áreas muy bien delimitadas.

El casco antiguo, conocido como El Barrio, se extiende alrededor de la concatedral de San Nicolás y adquiere su mayor encanto por la noche cuando sus calles y plazas son invadidas por un público de muy diverso talante y edad, pero extremadamente jovial que llena los numerosos pubs, bares y mesones de un ambiente alegre y desenfadado, siendo también factible encontrar algún restaurante de alto nivel, así como sitios más tranquilos para tomar una copa y minicines.

En algunos locales, con una decoración muy sugerente y ubicados en casas antiguas de atractivas fachadas, podemos encontrar música en vivo, sobre todo jazz, y exposiciones artísticas. Calles como San Isidro, San Pascual, Labradores y Cienfuegos y plazas rotuladas con los nombres del Abad Penalva, San Cristóbal, Santísima Faz y Quijano, con todas las aledañas, son óptimos referentes.

Otra zona de gran encanto pero que se contrapone con la anterior en su modernidad es El Puerto donde encontraremos un extraordinario ambiente jalonado por restaurantes de gran fama, tascas marineras, mesones, pizzerías, cervecerías, pubs, bares, heladerías, bingos, tiendas, acuario y un museo de miniaturas.

Se localiza en el puerto deportivo de Alicante lo que garantiza una magnífica visión marítima, estando animada a cualquier hora del día porque además cuenta con amplios paseos junto al mar. Durante los meses de julio y agosto tienen lugar en la plaza del Puerto Viejo unos Festivales Internacionales con actuaciones artísticas (conciertos, jazz, recitales, teatro, danza, etc.) de primera fila.

El último sitio que incorporar a la lista de zonas de ocio se halla en la Gran Vía, muy cerca de su intersección con la avenida de Denia, en Vistahermosa. Allí encontraremos un gran complejo comercial de inspiración mediterránea con más de cien tiendas, incluido un hipermercado, restaurantes, hamburgueserías, cafeterías, nueve cines. etc.

LAS PLAYAS

Decía el insigne escritor local Gabriel Miró que Alicante era una ciudad traspasada de Mediterráneo y no le faltaba razón. Su espléndida fachada litoral se extiende a lo largo de unos quince kilómetros de costa que se ven jalonados de espléndidas playas, la mayoría de ellas llanas y arenosas pues únicamente el cabo de las Huertas registra accidentes en el terreno. La bandera azul de la Unión Europea que ondea en casi todas ellas es garantía de limpieza, calidad de las aguas y óptimos servicios.

Playa del Saladar

13.- Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

Vamos a ver la estructura completa de la Ley orgánica 3/2007 y veremos de donde obtenemos los datos solicitados en este tema 13 para su estudio:

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA

[Preámbulo]

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

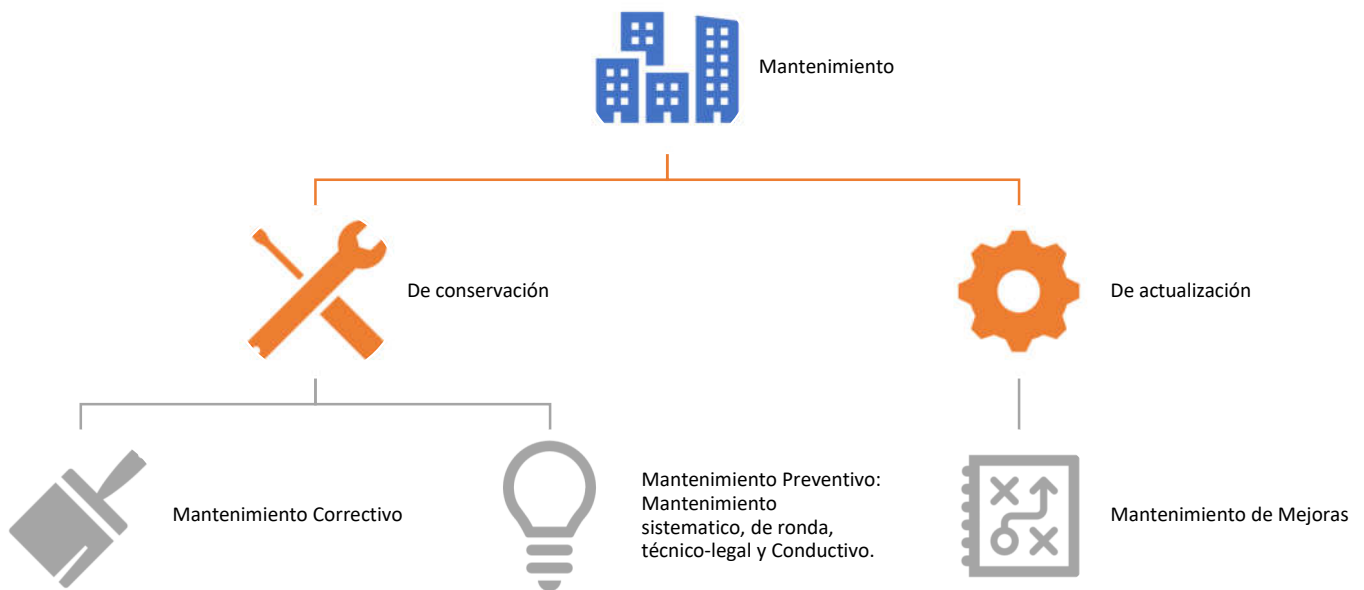
14- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.

Vamos a ver en estos dos temas que vienen a continuación dos funciones muy diferenciadas en las labores de un operario de servicios generales de un ayuntamiento.

Primero vamos a definir y ver la diferencia entre. Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales, según lo solicitado en este tema 14, 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 se puede confundir con REPARACIÓN, pero no es lo mismo, en el mantenimiento correctivo repararemos un fallo como, por ejemplo: dar una pasada de pintura, tapar un agujero de una pared o un techo, o cambiar una bombilla, sin embargo cuando hablamos de reparación, es cuando el arreglo es mucho mayor, hay que reparar

15.- Averías frecuentes y su reparación.

Como ya hemos definido anteriormente, una reparación se produce cuando tenemos una avería, es decir, cuando deja de funcionar un artículo o una instalación en concreto. Las averías pueden clasificarse dependiendo de su fallo:

Clases de averías:

El fallo total o parcial de un componente o de un sistema es la avería. Es decir, la avería es el estado en que se encuentra un sistema tras la aparición del fallo. Las averías se clasifican en los siguientes tipos:

a) Según la capacidad funcional de un elemento:

- Total: avería que implica la pérdida de operatividad de un activo, que conlleva que el mismo no puede realizar todas las funciones para las que se fue diseñado.

- Parcial: la avería parcial afecta solamente a algunas funciones consideradas como de importancia relativa. En este caso el sistema donde se encuentra el elemento averiado, puede operar con deficiencias que no afectan a las personas o producen daños materiales mayores.

b) Según la importancia:

- Averías críticas o mayores: avería que afecta las funciones del elemento consideradas como mayores, es decir, las funciones para las que el elemento fue diseñado.

- Avería parcial: avería que afecta a algunas de las funciones del elemento o sistema, pero no a todas.

- Avería reducida: avería que afecta al elemento sin que pierda su función principal y secundaria.

c) Según la forma de presentarse en el tiempo:

- Avería crónica: afecta al elemento en forma sistemática o permanece por largo tiempo.

- Avería esporádica: avería que afecta el elemento en forma aleatoria e imprevisible.

- Avería transitoria: avería que afecta durante un tiempo limitado al elemento y adquiere nuevamente su actitud para realizar la función requerida, sin haber sido objeto de ninguna acción de mantenimiento.

Las reparaciones más usuales en edificios municipales realizadas por el personal de Servicios Generales son las de:

FONTANERIA

ELECTRICIDAD

ALBAÑILERIA

CARPINTERIA

PINTURA GENERAL

16.-Elementos de Seguridad en el trabajo, Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos

La seguridad en el trabajo es la disciplina encuadrada en la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Hay cuatro normativas que hace referencia a todo lo relacionado con la Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo a nivel estatal:

- ✓ 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.
- ✓ Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ✓ Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Real Decreto 1407/1992 por el que se regula las condiciones para la comercialización y libre circulación de equipos de protección individual, dando cumplimiento a la Directiva Europea 89/686/CE.

El Capítulo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, del R.D. 39/1997, en su artículo 1 establece que la integración de la prevención es la primera obligación de la empresa. Además, establece como primera actividad de asesoramiento y apoyo, el deber de facilitarle un servicio de prevención. Este servicio debe evitar cumplimientos meramente formales y no eficientes de la normativa.

En el artículo 2 del mencionado capítulo, señala que esa integración se realiza a través del Plan de prevención de riesgos laborales. El cual integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión. Logrando establecer una política de prevención de riesgos laborales que debe ser aprobado por la dirección de la empresa. Para que posteriormente ser asumido por toda su estructura organizativa.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Seguridad en el trabajo es el factor más importante para prevenir los accidentes laborales. Para tener una buena seguridad en el trabajo, hay que aplicar unas medidas y elementos básicos, que pueden ser desde acciones que realizamos en el trabajo diario, hasta elementos que podemos tener para ello.

Primero hay que explicar que tanto la empresa como los trabajadores, tienen unos derechos y unas obligaciones para fomentar la seguridad en el trabajo. Las empresas tienen que estudiar y analizar los riesgos que puedan tener los trabajadores, poniendo a su disposición toda la información, formación y elementos necesarios para evitar los riesgos derivados de su trabajo. Los trabajadores tienen el derecho de estar informados y formados respecto del riesgo que corren y a su vez tienen la obligación de usar los elementos que la empresa disponga para ello.

Es un trabajo colectivo de todos en general que hay que cumplir.

17.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado

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

18.- La atención al público: la acogida e información al ciudadano.

Ahora nos ocuparemos de las relaciones, surgidas normativamente en los últimos años, entre los ciudadanos y la Administración, así como del régimen jurídico de las principales operaciones que tienen íntima conexión con esa realidad.

Por ello, y siguiendo el programa oficial, analizaremos los sistemas de información administrativa, el sistema de sugerencias y reclamaciones, la presentación de documentos y los registros de documentos.

Nuestros objetivos serán los siguientes:

- ❖ Entender los sistemas de información administrativa, identificando sus tipos, efectos y características
- ❖ Identificar la localización y composición del Libro de Sugerencias y Reclamaciones.
- ❖ Comprender el procedimiento de resolución de reclamaciones.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO:

La regulación principal de esta materia, se encuentra contenida en el Real Decreto 208/ 1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

El servicio de atención al público, o simplemente servicio al cliente, es el que ofrece una empresa u organización, para relacionarse con sus clientes. Es un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece la empresa con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Se trata de una herramienta de mercadeo que puede ser muy eficaz en una organización si esta responde a ciertas políticas institucionales.

La atención al público es un elemento imprescindible cuando trabajamos en una administración pública, es la primera impresión que los ciudadanos tienen de la administración pública cuando necesitan acceder a ella a través de algún medio público.

Dentro de la atención al público podemos encontrar diferentes clases de relaciones:

Atención telefónica

Atención telemática

Atención Interpersonal

Atención al público con discapacidad

Atención directa

A los ciudadanos se les debe de facilitar la información de manera clara y sucinta, para que lo entienda y no generar confusiones. De este modo mejoraremos la relación entre la administración y administrado. El ciudadano, ante todo es una persona, y hay que tratarle como si fuera a nosotros mismos.

19.- La comunicación humana. Diferencia entre información y comunicación

LA COMUNICACIÓN HUMANA. DIFERENCIA ENTRE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Para empezar con este tema, primero iremos a la definición en un diccionario de las palabras que vamos a utilizar para estudiar este apartado:

- Comunicación: Acción y efecto de comunicar o comunicarse. Transmisión de la información en el seno del grupo, considerada en sus relaciones con la estructura de este grupo. Conjunto de técnicas que permiten la difusión de mensajes escritos o audiovisuales a una audiencia vasta y heterogénea.
- Información: Acción y efecto de informar (=dar a alguien noticia de alguna cosa). Conjunto de noticias o informes.

La comunicación es percepción, crea expectativas y plantea exigencias

La información aumenta el conocimiento, comunica novedades, de esta manera podemos decir que la información complementa la comunicación ya que lo que se comunica es información en los mensajes, con lo que la comunicación da un paso más en las relaciones entre los empleados ya que provoca comportamientos mediante la creación de expectativas, entre otros.

De modo general la diferencia fundamental entre información y comunicación reside en la respuesta del interlocutor (feedback), mientras que la información no precisa feedback, la comunicación para poder seguir estableciéndose, sí.

Concretando más las definiciones podemos decir que la comunicación busca modificar comportamientos, actitudes, representaciones o conocimientos de los interlocutores o mover a otras personas a hacer algo que no harían espontáneamente. Comunicar es transferir información de una persona a otra sin tener en cuenta si despierta o no confianza.

Otra de las diferencias básicas la encontramos en el objetivo final de la comunicación y de la información.

Los objetivos de la información son:

- Transmitir toda la información necesaria para la toma de decisiones
- Influir en la actitud de todo el personal de la empresa para que sus objetivos y actividades estén en armonía con los objetivos y operaciones de la empresa

Los procesos de comunicación por su parte, son herramientas sociales que permiten la interacción humana, a saber, mantener un mínimo de interdependencia entre distintos elementos: individuos, grupos, talleres, oficinas, departamentos, servicios, etc., que la organización requiere para su sistema interno.

La información se transfiere a través de mecanismos de comunicación:

20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.

Los oficios y la notificación de resoluciones son documentos administrativos. Los documentos formalizados e impresos que habitualmente se utilizan en el ámbito de las Administraciones Públicas pueden ser de varias clases, y tienen varias clasificaciones, dependiendo de a quién o donde van dirigidos, quien los emite o cuál es su finalidad.

Primero tenemos que explicar que es un Documento Administrativo. Según la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo común, en su artículo 26 nos indica que: “Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.”

El Documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos internos que la integran. Por lo tanto, los documentos también tienen una función informativa y comunicativa.

La clasificación de los documentos administrativos emitidos por la Administración Pública puede realizarse desde varios ámbitos:

Según los participantes de la relación administrativa:

