

- TEMARIO -

tutemario

Temario 11 TEMAS

Bolsa de Trabajo Grupo AP

Ayuntamiento de Chiva

SUBALTERNOS CONSERJES



ED2020

ENA

editorial

TEMARIO SUBALTERNO-CONSERJE
AYUNTAMIENTO DE CHIVA
COMUNITAT VALENCIANA
ED. 2020
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:

En este libro-temario vamos a desarrollar los 11 temas solicitados por el Ayuntamiento de Chiva, para una bolsa de trabajo de Subalternos Conserjes, Grupo AP, publicadas en el BOE el 23-10-2020.

Los temas solicitados para el estudio son los siguientes:

Tema 1.- La constitución Española. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y principios fundamentales. Derechos de los Valencianos y Valencianas. Las Instituciones de la Generalitat.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 4.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clasificación. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 5.- El Municipio: Concepto, competencias y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 6.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 7.- Riesgos laborales. Medidas de prevención y seguridad en el trabajo. Medios de extinción de incendios. Primeros auxilios.

Tema 8.-Funciones de los subalternos y conserjes. Preparación, envío, recepción y distribución de documentos municipales a través del servicio de correos. .

Tema 9.- El municipio de Chiva. El callejero. Edificios e instalaciones municipales, su historia, geografía y fiestas locales

Tema 10.- Custodia de instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Mantenimiento de las instalaciones municipales.

Tema 11.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Chiva. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

INDICE:

Tema 1.- La constitución Española. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales.....	PÁGS. 5 A 23
Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y principios fundamentales. Derechos de los Valencianos y Valencianas. Las Instituciones de la Generalitat.....	PÁGS. 24 A 34
Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.....	PÁGS. 35 A 78
Tema 4.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clasificación. Derechos y deberes de los trabajadores.....	PÁGS. 79 A 112
Tema 5.- El Municipio: Concepto, competencias y elementos. El término municipal. La población municipal.....	PÁGS. 113 A 131
Tema 6.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.....	PÁGS. 132 A 150
Tema 7.- Riesgos laborales. Medidas de prevención y seguridad en el trabajo. Medios de extinción de incendios. Primeros auxilios.....	PÁGS. 151 A 206
Tema 8.-Funciones de los subalternos y conserjes. Preparación, envío, recepción y distribución de documentos municipales a través del servicio de correos.....	PÁGS. 207 A 291
Tema 9.- El municipio de Chiva. El callejero. Edificios e instalaciones municipales, su historia, geografía y fiestas locales.....	PÁGS. 292 A 321
Tema 10.- Custodia de instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Mantenimiento de las instalaciones municipales.....	PÁGS. 322 A 389
Tema 11.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Chiva. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.....	PÁGS. 390 A 543

Tema 1.- La constitución Española. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales.

Empezamos el estudio de este temario con la base principal de todas las normativas estatales y en todas las oposiciones: La Constitución Española.

Vamos a ver su estructura completa y después haremos una explicación de sus principios.

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 deberes 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).

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido y principios fundamentales. Derechos de los Valencianos y Valencianas. Las Instituciones de la Generalitat.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

CONTENIDO Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL ESTATUTO DE AUTONOMIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA:

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, como norma institucional básica, establece los elementos constitutivos e identificativos de la Comunidad Valenciana (denominación, territorio, lenguas, bandera e himno), así como los principios que rigen la política social y económica. Debe destacarse que la declaración de la oficialidad del idioma valenciano y del castellano se acompaña del reconocimiento del derecho de uso de ambas y la especial protección y respeto a la recuperación del idioma valenciano.

Tras la reforma de 2006 se ha introducido en este título la referencia a la identidad diferenciada como "nacionalidad histórica" de la Comunidad Autónoma dentro de la unidad de la nación española; incorporando también la referencia a los valores de la Unión Europea concretando el contenido de la condición política de valenciano; la aplicación del Derecho Civil Foral valenciano y la realidad de los ciudadanos de la Unión Europea residentes en la Comunidad Valenciana. Con relación a la lengua propia de la Comunidad Valenciana, esto es el valenciano, se hace mención expresa en el nuevo artículo sexto a la Acadèmia Valenciana de la Llengua como "Institución normativa del idioma valenciano".

Con carácter innovador, tras la reforma de 2006, aparece a continuación en el Estatuto un nuevo Título II bajo la rúbrica "De los Derechos los Valencianos y Valencianas" que hace referencia tanto a los derechos, deberes y libertades reconocidos en la Constitución Española como en el Ordenamiento de la Unión Europea y los instrumentos internacionales de protección de los mismos. Entre otras cuestiones novedosas, se contempla específicamente el derecho al agua de calidad y al aprovechamiento de los excedentes de otras cuencas de acuerdo con la Constitución y la legislación estatal, derechos del sector agrario valenciano, de la protección del medio ambiente y al desarrollo de políticas activas de infraestructuras y el compromiso de elaborar una Ley- Carta de Derechos Sociales de la Comunitat Valenciana.

Seguidamente, el Estatuto se ocupa del conjunto de instituciones de autogobierno de la Comunitat que constituyen la Generalitat: Les Corts Valencianes o Les Corts, el President, el Consell y las demás instituciones que determina el Estatuto, como el Síndic de Greuges ¿ alto comisionado de las Cortes para la defensa de los derechos y libertades reconocidos en el Título I de la Constitución y en el Estatuto en las actuaciones de la administración pública de la Generalitat, de las autoridades y personal, de los organismos autónomos y de los entes locales- y el Consell Valencià de Cultura, encargado del asesoramiento de las Instituciones Públicas de la Generalitat en materias que afecten a la cultura valenciana y de la defensa y promoción de los valores lingüísticos y culturales valencianos. Asimismo, la Sindicatura de Comptes -con precedente en el Mestre Racional creado por Pedro el grande en 1283, realiza el control externo de la gestión económico financiera del sector público valenciano y de sus cuentas- y el Comité Econòmic i Social -previsto como Consejo en el Estatuto, actúa como órgano consultivo del gobierno e instituciones públicas en materias económicas, sociales, laborales y de empleo- se regulan estatutariamente junto a las disposiciones relativas a la Hacienda y el Patrimonio de la Generalitat. Tras la reforma de 2006, aparecen ya relacionadas en este Título como instituciones estatutarias el Consell Jurídic

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

En referente a la organización municipal podemos estudiar este tema en TRES normativas diferentes: dos estatales y una autonómica.

Por lo tanto vamos a dividir este tema en dos partes:

3.1.- LEY 7/1985 DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL

3.2.- LEY 8/2010 DE 23 DE JUNIO, DE REGIMEN LOCAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA

3.3: 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.

3.1: LEY 7/1985 DE 2 DE ABRIL REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.

Puesto que vamos a ver esta ley en este tema y en los dos siguientes, vamos a ver primero su estructura completa y una breve explicación de ella:

La Administración Local en España es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente, los dos con carácter territorial. Existen otros entes de administraciones locales, como pueden ser las mancomunidades, las comunidades de villa o las comarcas, de los cuales unas pueden ser territoriales y otras no.

En el Título VIII de la Constitución se establece un estado organizado territorialmente en Comunidades Autónomas, provincias y municipios. Cada una de estas entidades goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Los principales entes son;

El municipio: según el artículo 140 de la C.E. la Constitución garantiza la autonomía de los municipios, con plena personalidad jurídica. El Ayuntamiento realizara el gobierno y la administración a través de su Alcalde y Concejales.

La provincia: según el artículo 141.1 de la C.E.; indica que es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno y la Administración le corresponde a la Diputación, formada por el Presidente, el Vicepresidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno.

Tema 4.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clasificación. Derechos y deberes de los trabajadores.

La normativa que regula al personal al servicio de las administraciones públicas es el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Hay que destacar, que en cuanto a normativa vigente respecto al personal al servicio de las Administraciones Públicas, existen otras normativas que regulan aspectos más concretos como por ejemplo:

Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del régimen local (esta ley ya la hemos visto en el tema 3, y el apartado correspondiente al personal al servicio de las entidades locales lo estudiaremos más adelante en el tema 6)

Veamos ahora la estructura completa del Real Decreto 5/2015:

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

Tema 5.- El Municipio: Concepto, competencias y elementos. El término municipal. La población municipal.

En primer lugar volvemos otra vez a la ley 7/1985 Reguladora de las bases del régimen local, que ya hemos visto en el tema 3.

Durante el tema 3 hemos visto el Título II denominado “El municipio”, pero solamente hemos estudiado su capítulo II sobre la organización de los municipios. Esta vez vamos a estudiar sus capítulos I, III y IV.

En cuanto a la Ley 8/2010, también la estudiaremos en sus correspondientes capítulos que más adelante explicaremos:

LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL.

TÍTULO II: El municipio

Artículo 11.

1. El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
 2. Son elementos del Municipio el territorio, la población y la organización.
-

CAPÍTULO I: Territorio y población

Artículo 12.

1. El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias.
2. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

Se modifica por el art. 1.1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre. [Ref. BOE-A-2003-23103](#)

Se modifica por el art. único.1 de la Ley 4/1996, de 10 de enero. [Ref. BOE-A-1996-753](#)

Artículo 13.

1. La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existiere, así como informe de la Administración que ejerza la tutela

Tema 6.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

A lo largo de este tema 6 vamos a tener que estudiar tres normativas diferentes.

En primer lugar y durante el tema 4 hemos estudiado el personal al servicio de las administraciones públicas. Ahora vamos a ver que indica la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en la que su título VII es denominado “Personal al servicio de las Entidades Locales”:

TÍTULO VII

Personal al servicio de las Entidades locales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 89.

El personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

Artículo 90.

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Tema 7.- Riesgos laborales. Medidas de prevención y seguridad en el trabajo. Medios de extinción de incendios. Primeros auxilios.

Vamos a dividir este tema en cuatro apartados:

7.1: LEY 31/1995 DE RIESGOS LABORALES

7.2: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

7.3: EXTINCIÓN DE INCENDIOS

7.4: PRIMEROS AUXILIOS

7.1: LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

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.

La seguridad en el trabajo es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. Por ello, en este apartado se recogen todos aquellos factores de riesgo relacionados con la seguridad en el trabajo que pueden ocasionar daños a los trabajadores en forma de accidentes de trabajo.

Los riesgos específicos y los agentes materiales más representativos derivados de las condiciones de seguridad en el trabajo se dividen en varias categorías según sean sobre conceptos generales, principales factores de riesgo, medidas preventivas, procedimientos de trabajo, etc.

ELEMENTOS BASICOS:

- orden y limpieza
- prevención de accidentes

Tema 8.-Funciones de los subalternos y conserjes. Preparación, envío, recepción y distribución de documentos municipales a través del servicio de correos.

PRINCIPALES FUNCIONES DE SUBALTERNOS

Antes de describir las principales funciones de un subalterno, hay que explicar que la denominación de la categoría subalterno atiende a más categorías dentro del mismo grupo de personal laboral. Este personal puede ser llamado: Ordenanza, Conserje, Auxiliar de Servicios, Subalterno, Auxiliar de Control, Bedel, Personal de Servicios Auxiliares, Auxiliares de Gestión, etc. La denominación de cada una de estas categorías profesionales la determinará la Administración Pública para la que vayan a trabajar, y sacaran la plaza de oposición ya con el nombre de categoría que vaya a realizar su trabajo.

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 Subalterno:

- ✓ Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- ✓ Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
- ✓ Archivar libros y documentos.
- ✓ Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
- ✓ 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.
- ✓ Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, etc.
- ✓ Custodia de mobiliario, maquinas, instalaciones en general y llaves de despachos y oficinas.
- ✓ Atención al ciudadano.

En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Cada Administración, para el desarrollo de sus funciones y atendiendo a las necesidades de cada servicio, asignará unas funciones u otras a esta clase de personal laboral o funcionario, siempre que esté dentro de lo adscrito a su Convenio Regulador.

Tema 9.- El municipio de Chiva. El callejero. Edificios e instalaciones municipales, su historia, geografía y fiestas locales

EL MUNICIPIO DE CHIVA:

En la actualidad, Chiva está conformada por un total de 15.000 personas. Cabe señalar que en el período comprendido entre 1999 y 2005, la población creció en más de 3.000 habitantes.

Como dato significativo, se estima que la previsión de crecimiento sitúa la población en el año 2010 en el umbral de los 20.000 habitantes, aumento importante para el que se está ya trabajando intensamente en la mejora de los servicios públicos en especial los que se relacionan con educación y sanidad, como base sobre la que consolidar un crecimiento ordenado.

Chiva se encuentra situado en la Hoya de Buñol-Chiva, un enclave privilegiado dentro de la provincia de Valencia. En la actualidad, la hoya cuenta con aproximadamente 44.193 habitantes repartidos de manera desigual por el territorio comarcal.

Nuestra población ejerce como centro del “Llano de Chiva” siendo cabeza de partida judicial, principal aglomeración de servicios, población, industria, etc. Además, cuenta con los mejores accesos, gracias a los cuales, se ha llevado a cabo un mayor desarrollo.

Chiva se ha convertido en una segunda lugar de residencia aumentando en los últimos años especialmente la población diseminada y en los cascos urbanos.

Ciudad de servicios:

La población ha pasado de una economía tradicional agrícola a una economía en la que la industria, y sobre todo los servicios, han adquirido una gran notoriedad. El sector agrícola ha sufrido importantes cambios, con la caída de la población activa y el volumen de superficie cultivada. El sector se encuentra hoy en día sumido en la transformación de la superficie de secano a regadío. Los principales cultivos son los cítricos, las hortalizas, la viña y el algarrobo.

El sector industrial posee un número de activos muy importante, destacando los subsectores de la cerámica, los transformados metálicos y especialmente el de la construcción. Sin embargo, las empresas asentadas son esencialmente de origen foráneo, de nueva creación o con procedencia del Área Metropolitana de Valencia.

En cuanto al sector terciario, los servicios y el comercio, se está consiguiendo un desarrollo social y económico notable, la corporación está trabajando activamente en la promoción del sector como fuerte principal de desarrollo económico y representa ya uno de los puntales de la economía de Chiva.

SITUACIÓN GEOGRÁFICA:

Nuestra población está situada en un enclave privilegiado, siendo la capital de la Comarca Hoya de Buñol-Chiva, provincia de Valencia y tiene una extensión de 177,7 km².

La Villa se encuentra en la falda de la Loma del Castillo, en el punto de contacto entre la montaña y el llano a 240 metros sobre el nivel del mar, con una población superior a los 16.000 habitantes. Chiva se ha convertido en un municipio residencial, alternativo a la capital ya que la Autovía A-3 Madrid-Valencia posibilita que la distancia de la capital se recorra en solo veinte minutos. También está comunicada por el ferrocarril Madrid-Cuenca-Valencia y mediante autobús de línea Yátova-Buñol-Valencia.

Tema 10.- Custodia de instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Mantenimiento de las instalaciones municipales.

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.

Tema 11.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Chiva. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

NORMATIVA SOBRE MATERIA DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

Ámbito Autonómico

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

Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la Violencia sobre la Mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

Ámbito Estatal

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.

Orden PRE/525/2005, de 7 de marzo, por la cual se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros por el cual se adoptan medidas para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres.

NORMATIVA CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO

Normativa autonómica

Leyes

LEY 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Capítulo VI del Título II sobre actuación administrativa en materia de la violencia contra las mujeres, artículos del 33 al 39).

LEY 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana

Decretos

DECRETO 63/2014, de 25 de abril, del Consell, por el que se aprueba el reglamento para el reconocimiento de las indemnizaciones y las ayudas económicas a las víctimas de violencia sobre la mujer, previstas en la Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunitat Valenciana.

Órdenes

ORDEN de 3 de mayo de 2007, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula la ayuda económica a favor de las víctimas de violencia de género, establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Protocolos