

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

SUBALTERNO APF-01-01

Convocatoria 173/21
Generalitat Valenciana

2ª parte: Parte específica, del 5 al 8.

TEMAS:

7+8

PLAZAS:

90

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS GVA CONVOCATORIA 173/21

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

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 7+8 temas solicitados para la fase de oposición de la Convocatoria 173/21, convocada por ORDEN 41/2022, de 21 de diciembre, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso a la agrupación profesional funcionarial, sector administración general y especial, turno libre general, personas con diversidad funcional y enfermedad mental, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir las plazas previstas en el anexo II del Decreto 69/2022, de 27 de mayo, del Consell, por el que se adaptan las ofertas de empleo público de 2020 y 2021 para el personal de la Administración de la Generalitat, aprobadas y pendientes de convocatoria, y se ejecuta la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El temario aquí desarrollado es el siguiente:

PARTE GENERAL: CUERPO GENERAL APF-01-01

Convocatoria 173/21: APF-01-01 Servicio de apoyo general de la administración de la Generalitat. Escala Subalternos.

I. DERECHO CONSTITUCIONAL.

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978: Título II, La Corona; Título III, De las Cortes Generales: Capítulo I: De las cámaras y Capítulo II: De la elaboración de las leyes.
3. La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

II. DERECHO AUTONÓMICO.

4. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.
5. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I, El President de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III, del funcionamiento; Capítulo VI: La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell.
6. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II, Del Consell: Capítulo IV: De la Consellería y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, De la Administración Pública de la Generalitat.

III. TEMAS TRANSVERSALES

7. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

PARTE ESPECIAL: Convocatoria 173/21: APF-01-01 Servicio de apoyo general de la administración de la Generalitat. Escala Subalternos

I. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia.
3. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación.

II. FUNCIÓN PÚBLICA.

4. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

III. LABORES PROPIAS Y RIESGOS LABORALES.

5. Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.
6. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: derechos y obligaciones. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones.
8. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
5. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, RECEPCIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE.....	6
6. TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS. RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.	81
7. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES. POSTURAS CORPORALES: PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.	287
8. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	301

III. LABORES PROPIAS Y RIESGOS LABORALES.

5. Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano y a otro personal visitante.

Control de Acceso: concepto y clases:

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

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

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

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

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

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

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

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

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

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

6. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: Envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

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

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

Reproducción de documentos:

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

De entre las maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

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

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

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar

7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: derechos y obligaciones. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de las funciones.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Artículo 20. Medidas de emergencia.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

Artículo 22. Vigilancia de la salud.

Artículo 23. Documentación.

Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

Artículo 25. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Artículo 26. Protección de la maternidad.

Artículo 27. Protección de los menores.

Artículo 28. Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.

Artículo 29. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

CAPÍTULO III: Derechos y obligaciones

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

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

PLANES DE EMERGENCIA:

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

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

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

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

Las causas de las emergencias pueden proceder:

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

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

MARCO NORMATIVO SOBRE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

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

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