

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

1ª PARTE: TEMAS DEL
1 AL 16



AUXILIAR SERVICIOS ESCOLARES

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

20

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR SERVICIOS ESCOLARES

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990075-9-6

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 para la fase de oposición de las DIEZ plazas de Auxiliar de Servicios Escolares, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Subalterna, y en el Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

El temario es el siguiente:

TEMARIO

Grupo I. Temario General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.

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

Tema 4.- Libertad sindical. Órganos de representación de los empleados públicos

Tema 5.- Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población

Tema 6.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población

Tema 7.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población.

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

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

Tema 10.- 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.

Grupo II. Temario Específico

Tema 11.- Organización del servicio de vigilancia, conservación y mantenimiento de los centros educativos

Tema 12.- Funciones del puesto de trabajo de Auxiliar de Servicios Escolares. Colegios públicos de Alicante

Tema 13.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan

Tema 14.- Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos

Tema 15.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado

Tema 16.- La atención al público: la acogida e información al administrado.

Tema 17.- Elementos de carpintería utilizados en colegios. Descripción y usos adecuados en función de su ubicación dentro del edificio.

Tema 18.- Saneamiento doméstico. Instalaciones usuales en colegios. Reparación de pequeñas anomalías.

Tema 19.- Nociones sobre pintura. Reparación de pequeñas anomalías.

Tema 20.- Nociones sobre electricidad. Reparación de pequeñas averías.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:3

ÍNDICE:.....4

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA.5

TEMA 2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.7

TEMA 3.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES.17

TEMA 4.- LIBERTAD SINDICAL. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.46

TEMA 5.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL ALCALDE EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.71

TEMA 6.- COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DEL PLENO EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.71

TEMA 7.- COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.71

TEMA 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.86

TEMA 9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.118

TEMA 10.- 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.133

TEMA 11.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS136

TEMA 12.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES. COLEGIOS PÚBLICOS DE ALICANTE144

TEMA 13.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN Y FUNCIONES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN157

TEMA 14.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS191

TEMA 15.- CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO267

TEMA 16.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: LA ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.....352

Grupo I. Temario General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.

Para el estudio de este tema nos piden que veamos la estructura de la Constitución.

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).
- 🇪🇸 **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):

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.

Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978 representan el núcleo esencial del sistema jurídico y político del país, garantizando la dignidad, la libertad y la igualdad de todos los ciudadanos. Se encuentran recogidos en el Título I, que abarca desde el artículo 10 hasta el artículo 55, estableciendo un marco de derechos y libertades, así como los deberes que corresponden a los ciudadanos en el Estado social y democrático de derecho.

Estos derechos fundamentales se inspiran en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales tratados internacionales, asegurando su reconocimiento y protección. Se dividen en diferentes categorías:

Cuando hablamos de derechos y libertades de los ciudadanos se incluyen derechos como la vida, la integridad física y moral, la libertad ideológica, la libertad de expresión, el derecho de reunión y manifestación, la educación, entre otros.

En cuanto a los derechos y deberes de los ciudadanos se establecen derechos como la propiedad privada y la herencia, el derecho al trabajo, y deberes como la defensa del país y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Los principios rectores de la política social y económica, aunque no tienen carácter fundamental, orientan la actuación de los poderes públicos en materias como la protección de la familia, el acceso a la vivienda y la seguridad social.

En cuanto a las garantías de los derechos fundamentales se establecen mecanismos de protección, como el recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional y la posibilidad de recurrir a los tribunales ordinarios.

El Capítulo V habla de la suspensión de derechos y libertades que regula las circunstancias excepcionales en las que pueden suspenderse ciertos derechos, como en estados de alarma, excepción y sitio.

Estos derechos y deberes no solo definen la relación entre el ciudadano y el Estado, sino que también establecen los límites de la actuación de los poderes públicos y garantizan la convivencia en una sociedad democrática y plural.

Veamos a continuación el Título I de la Constitución que abarca desde los artículos 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.

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

El municipio es la entidad territorial básica de la organización territorial del Estado en España. Se define como la unidad política y administrativa más cercana a los ciudadanos y está dotada de personalidad jurídica propia y autonomía para la gestión de sus intereses. Su existencia y regulación están reconocidas en la Constitución Española de 1978, en su artículo 140 que nos indica lo siguiente:

Artículo 140

La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto.

Toda este artículo se desarrolla en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

El municipio se compone de tres elementos esenciales:

Territorio: Es el ámbito espacial donde ejerce su competencia la administración municipal.

Población: Conjunto de personas que residen en el municipio, constituyendo la comunidad vecinal.

Organización administrativa: Conjunto de órganos de gobierno que gestionan el municipio.

Órganos de Gobierno Municipales

Los municipios cuentan con una estructura de gobierno (órganos de gobierno municipales) que les permite ejercer sus competencias. Según la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, los órganos municipales se dividen en necesarios y complementarios.

Órganos necesarios:

Son aquellos cuya existencia es obligatoria en todos los municipios:

Alcalde: Es el órgano unipersonal que ostenta la máxima representación del municipio. Sus funciones incluyen:

- Presidir el Ayuntamiento y dirigir su actividad.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- Aprobar contratos y convenios dentro de sus competencias.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Pleno: Es el órgano deliberante y de decisión municipal. Está compuesto por los concejales elegidos por sufragio universal en las elecciones municipales, y está presidido por el Alcalde. Entre sus funciones destacan:

- Aprobación de ordenanzas y reglamentos municipales.
- Aprobación de presupuestos y cuentas municipales.

Tema 4.- Libertad sindical. Órganos de representación de los empleados públicos.

Para comenzar este tema veamos que entendemos por libertad sindical.

LIBERTAD SINDICAL.

La libertad sindical es un derecho fundamental reconocido en el artículo 28.1 de la Constitución Española (tal y como hemos visto en el tema 2 cuando hemos visto los derechos y deberes fundamentales), que garantiza a los trabajadores, incluidos los empleados públicos, la posibilidad de constituir sindicatos y afiliarse libremente a ellos para la defensa de sus intereses laborales.

La libertad sindical incluye:

El derecho a constituir sindicatos sin autorización previa.

El derecho a afiliarse al sindicato de su elección o a no hacerlo.

La posibilidad de que los sindicatos formen confederaciones y federaciones.

El derecho a la negociación colectiva, la huelga y la acción sindical.

Este derecho solo puede ser restringido en casos específicos como el de los miembros de las Fuerzas Armadas y cuerpos policiales, que tienen regulaciones especiales.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) establece los mecanismos de representación de los empleados públicos, distinguiendo entre la representación unitaria y la representación sindical.

1. Representación Unitaria

Son órganos elegidos directamente por los empleados públicos para representar sus intereses dentro de la administración.

Delegados de Personal: En administraciones con menos de 50 empleados públicos, se eligen representantes individuales encargados de defender los intereses de los trabajadores.

Juntas de Personal: Son órganos colegiados que representan a los empleados públicos en administraciones con más de 50 trabajadores. Se encargan de la negociación colectiva y el diálogo con la administración.

2. Representación Sindical

Además de la representación unitaria, los empleados públicos pueden organizarse a través de sindicatos:

Secciones Sindicales: Representan a los sindicatos dentro de la administración y pueden participar en la negociación colectiva.

Tema 5.- Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población.

Tema 6.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población.

Tema 7.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población.

Vamos a agrupar estos tres temas porqué todo lo referente a los municipios de gran población viene regulado en el mismo título.

Para comenzar a estudiar estos temas tenemos que ver primero qué condiciones debe de cumplir un municipio para ser catalogado de gran población.

Estas condiciones son:

- Municipios con más de 250.000 habitantes.
- Municipios capitales de provincia con más de 175.000 habitantes.
- Municipios que sean capitales de comunidad autónoma, sede de instituciones autonómicas o de especial relevancia económica y administrativa.
- Aquellos que, sin alcanzar las cifras anteriores, sean declarados de gran población por una ley autonómica.

A continuación vamos a ver la estructura y artículos del Título X que regula los municipios de gran población:

TÍTULO X. Régimen de organización de los municipios de gran población

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación

Artículo 121. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios

Artículo 122. Organización del Pleno.

Artículo 123. Atribuciones del Pleno.

Artículo 124. El Alcalde.

Artículo 125. Los Tenientes de Alcalde.

Artículo 126. Organización de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 127. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 128. Los distritos.

Artículo 129. La asesoría jurídica.

Artículo 130. Órganos superiores y directivos.

Artículo 131. El Consejo Social de la Ciudad.

Artículo 132. Defensa de los derechos de los vecinos.

CAPÍTULO III. Gestión económico-financiera

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

Los funcionarios públicos locales tienen derechos fundamentales que garantizan su estabilidad laboral y bienestar, así como deberes esenciales que aseguran el buen funcionamiento de la Administración Local. El cumplimiento de estos derechos y deberes es clave para garantizar una gestión pública eficiente, imparcial y orientada al servicio ciudadano.

Para el estudio de este tema vamos a verlos a través de dos normativas.

Los derechos y deberes están regulados principalmente en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

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.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Artículo 20. La evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.

Artículo 22. Retribuciones de los funcionarios.

Artículo 23. Retribuciones básicas.

Artículo 24. Retribuciones complementarias.

Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios interinos.

Artículo 26. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Artículo 27. Retribuciones del personal laboral.

Artículo 28. Indemnizaciones.

Artículo 29. Retribuciones diferidas.

Artículo 30. Dedución de retribuciones.

CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión

Artículo 31. Principios generales.

Artículo 32. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.

Artículo 33. Negociación colectiva.

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

El Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local está regulado por diversas normativas, principalmente en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Además, en el ámbito local, se complementa con la normativa autonómica y ordenanzas específicas de cada entidad.

Los funcionarios están sujetos a un régimen disciplinario que regula su conducta y establece sanciones en caso de incumplimiento de sus deberes. Los principios fundamentales son:

- Legalidad y tipicidad: Solo pueden sancionarse conductas expresamente tipificadas en la norma.
- Irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables.
- Proporcionalidad entre la infracción y la sanción impuesta.
- Presunción de inocencia y derecho a la defensa del funcionario.

A continuación os haremos un breve resumen de lo que veremos posteriormente en la legislación, para que sea más fácil entender dicha legislación.

Comenzaremos viendo que las infracciones pueden clasificarse en muy graves, graves y leves:

a) Infracciones muy graves

Vienen definidas en el artículo 95 del TREBEP, incluyen:

- Incumplimiento de la obligación de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía.
- Abuso de autoridad en el ejercicio de funciones.
- Discriminación por razón de origen, raza, religión, discapacidad, orientación sexual, etc.
- Abandono del servicio o incumplimiento grave de funciones.
- La obstaculización al ejercicio de derechos fundamentales o sindicales.
- Corrupción y uso indebido de información privilegiada.

b) Infracciones graves

Son aquellas que, sin ser muy graves, suponen un incumplimiento importante de los deberes. Algunos ejemplos:

- Desconsideración con los ciudadanos o compañeros en el ejercicio del cargo.
- Falta injustificada de asistencia al trabajo.
- Negligencia grave en el cumplimiento de las funciones.

c) Infracciones leves

Faltas menores, como:

- Retrasos injustificados en el cumplimiento de sus funciones.
- Desobediencia leve a las órdenes recibidas.

Tema 10.- 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.

La Ley Orgánica 3/2007 establece un marco normativo claro para garantizar la igualdad efectiva en el empleo público, obligando a la Administración a adoptar medidas activas en acceso, promoción, conciliación, retribuciones, prevención del acoso y representación equilibrada. Estas medidas buscan eliminar cualquier discriminación y fomentar una participación equitativa de mujeres y hombres en la función pública.

Para el estudio de este tema vamos a ver de esta Ley Orgánica el capítulo III del Título V.

TÍTULO V

CAPÍTULO III. Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los organismos públicos vinculados o dependientes de ella

Artículo 55. Informe de impacto de género en las pruebas de acceso al empleo público.

Artículo 56. Permisos y beneficios de protección a la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 57. Conciliación y provisión de puestos de trabajo.

Artículo 58. Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia.

Artículo 59. Vacaciones.

Artículo 60. Acciones positivas en las actividades de formación.

Artículo 61. Formación para la igualdad.

Artículo 62. Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Artículo 63. Evaluación sobre la igualdad en el empleo público.

Artículo 64. Plan de Igualdad en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Veamos los artículos:

CAPÍTULO III: Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración General del Estado y para los organismos públicos vinculados o dependientes de ella

Artículo 55. Informe de impacto de género en las pruebas de acceso al empleo público.

La aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, salvo en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

Artículo 56. Permisos y beneficios de protección a la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Sin perjuicio de las mejoras que pudieran derivarse de acuerdos suscritos entre la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de ella con los representantes del personal al servicio de la Administración Pública, la normativa aplicable a los mismos establecerá un régimen de excedencias,

Tema 13.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan

Relación de áreas municipales	Teléfono de Contacto
<p>1 Agència de Promoció del Valencià</p> <p>La Agència de Promoció del Valencià tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:</p> <p>Traducción al valenciano y corrección de todos aquellos textos solicitados por las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento. Servicio de traducción y/o corrección gratuito a los ciudadanos, mediante solicitudes través del Registro Municipal. Traducción al valenciano del contenido de la página web municipal y sus actualizaciones. Actualización de los contenidos de la página web de l'Oficina de Promoció del Valencià sobre la oferta de cursos de valenciano, convocatorias de becas, subvenciones y publicación de todas aquellas noticias relacionadas con el uso del valenciano que se organizan en la ciudad de Alicante. Colaboración con la Consellería de Educación, Cultura y Deportes para informar, difundir y poner al alcance de funcionarios y ciudadanos en general, sobre las pruebas para la obtención de los certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. Campaña de traducción gratuita de llibrets de hogueras y barracas al valenciano. Difusión de las campañas de promoción del valenciano de la Academia Valencia de la Lengua en la ciudad de Alicante.</p>	<p>965149356</p> <p>Contacto Teléfono: 965149356 E-mail: promocio.valencia@alicante.es</p> <p>Ubicación Calle Jorge Juan 1 entresòl 03002 Edificio Ayuntamiento</p>
<p>2 Agencia Local de Desarrollo Económico y Social</p> <p>La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social es un organismo autónomo local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, creado en el año 2000, para la promoción de políticas de desarrollo económico para la ciudad.</p> <p>Entre sus principales funciones/objetivos se encuentra:</p> <p>Impulsar el desarrollo económico del municipio. Promover un proceso de dinamización social, cultural y formativo que fomente la creación de nuevas empresas y, por ende, de empleo. Promover y desarrollar una formación adecuada para la capacitación de los trabajadores y favorecer su inserción efectiva, conforme a las necesidades reales de las empresas del municipio. Promover la inserción laboral de colectivos con mayor dificultad. Apoyar la consolidación y la cooperación entre las empresas. Promocionar la oferta de suelo industrial, e invertir en sectores económicos de interés para el Municipio. Impulsar y gestionar pactos territoriales de empleo.</p>	<p>965149356</p> <p>Contacto Teléfono: 965145700</p> <p>Ubicación Calle Jorge Juan 21 03002 Edificio Municipal "Puerta Ferrisa"</p>

Tema 15.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado

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.

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

Tema 16.- La atención al público: la acogida e información al administrado.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.