

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 12 AL 16



AYUNTAMIENTO DE LA NUCIA

TEMAS:

16

PLAZAS:

21

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA

PEÓN/NA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990215-7-8

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 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 21 plazas DE PEÓN/A DE SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, del Ayuntamiento de La Nucía, convocadas y publicadas en el BOP el 20/03/2025.

El temario es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Proceso constitucional y procedimiento de reforma. Estructura y contenido esencial. Preámbulo y título preliminar. Principios fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Las Libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica
3. Organización territorial del Estado. Principios generales La Administración Local, autonomía de los municipios. La hacienda local en la constitución.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Aprobación y Reforma. Estructura y principios fundamentales. Los municipios y las Diputaciones provinciales.
5. El régimen local español. Disposiciones generales. El municipio, concepto y elementos. La configuración del municipio dentro de la Constitución. Derechos y deberes de los vecinos.
6. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Disposiciones generales y comunes. Funcionarios al servicio de la administración local. Retribuciones, jornada, participación en organizaciones sindicales y formación.
7. Derechos del ciudadano ante las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 8.- El municipio de La Nucía: El término municipal. La población municipal. La organización del Ayuntamiento de La Nucía.
- 9.- El callejero municipal. Partidas Rurales. Cultura, tradiciones y fiestas de La Nucía. Historia y Geografía de La Nucía. El entorno geográfico de La Nucía. Centros oficiales y lugares públicos de interés.
- 10.- Conceptos generales de seguridad laboral: Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios. Principios básicos de prevención de riesgos laborales y normativa.
- 11.- Mantenimiento básico de edificios e instalaciones de electricidad, agua, calefacción, refrigeración, jardinería y carpintería.
- 12.- Nociones básicas sobre seguridad de edificios, extintores, salidas de emergencia, evaluación de situaciones de riesgo.
- 13.- Atención al público. Acogida e información al administrado.
- 14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.
- 15.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, sistema de megafonía.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
12.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD DE EDIFICIOS, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.	6
13.- ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.....	192
14.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. CONTROL DE LOS ACCESOS AL EDIFICIO. RECEPCIÓN DEL PÚBLICO. VIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES.	262
15.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN Y FUNCIONES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN.	274
16.-DESCRIPCIÓN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS EN EDIFICIOS, PROYECTORES, SONIDOS, SISTEMA DE MEGAFONÍA.	308

12.- Nociones básicas sobre seguridad de edificios, extintores, salidas de emergencia, evaluación de situaciones de riesgo.

La definición de Seguridad es el conjunto de actividades y medidas que tienden a garantizar la integridad de las personas, bienes y procesos. Los vigilantes de seguridad llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión. Además, deberán evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su ámbito de protección. En relación con dicho ámbito, cuentan con la autoridad para detener y poner a disposición policial a los delincuentes y sus instrumentos, así como denunciar a quienes cometan infracciones administrativas.

Se suele decir que un bien está seguro, cuando no existen riesgos o estos están minimizados a un nivel aceptable, por lo tanto, la seguridad al 100% no existe. Es muy importante reducir los efectos producidos por los riesgos.

Las personas necesitamos la seguridad como un componente muy importante de supervivencia por lo tanto está incluido en nuestros instintos primarios.

Seguridad de personas: es la sensación de sentirse fuera del alcance de cualquier peligro o amenaza, en un lugar determinado.

Seguridad de bienes: se puede entender cuando éstos están libres de daños, amenazas o riesgos de ser sustraídos de su legítimo dueño.

La percepción de la seguridad puede ser subjetiva según la persona:

- a) Percibir un peligro existente
- b) Percibir un peligro no real
- c) No detectar un peligro que existe realmente.

La Seguridad de la sociedad actual, es responsabilidad del Estado básicamente y sirve para garantizar una convivencia pacífica. Por lo tanto, el Estado ha homologado a empresas particulares organizadas para tal fin por la normativa otorgada por la seguridad pública, llevando esto a dos tipos de actuaciones de seguridad:

Seguridad de carácter público → Responsabilidad del Estado → función de corregir situaciones.

Seguridad de carácter privado → Empresas de seguridad privada → función de prevenir hechos delictivos e investigar los que se produzcan.

En terminología militar, se entiende como 'Seguridad', "la condición táctica que tiene por objeto proporcionar al mando la libertad de acción necesaria para que pueda concebir, preparar y dirigir la maniobra". Se refiere, obviamente, a proporcionar espacio y tiempo; es decir, que la Seguridad debe garantizar un marco físico libre de amenazas durante el tiempo preciso para llevar a cabo el proceso de la decisión.

Una segunda definición académica corresponde al adjetivo 'de seguridad', "que se aplica a un ramo de la Administración Pública cuyo fin es el de velar por la seguridad de los ciudadanos".

Este concepto, adjetivado, de Seguridad, se traduce en su aplicación como un elemento activo, "que vela o vigila" y que, en definitiva, protege. De aquí se deduce la definición más breve y precisa de 'Seguridad': "Protección de personas y bienes", añadiendo la Información, cuya importancia se ha visto en páginas anteriores.

13.- Atención al público. 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.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.
- 5 Factores relativos al propio contenido de la percepción.

1. Características físicas y sociales

14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

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.

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

En el ayuntamiento de La Nucia encontramos 8 áreas municipales, las cuales son:

 COMERCIO Y EMPRESA
 JUVENTUD
 EDUCACIÓN
 BIENESTAR SOCIAL Y TERCERA EDAD
 IGUALDAD
 MEDIO AMBIENTE
 SEGURIDAD
 URBANISMO

COMERCIO Y EMPRESA:

Dentro de Comercio y Empresa, hay 4 unidades:

OMIC

Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Este servicio ofrece ayuda, información y orientación a consumidores y usuarios en materia de consumo.

Ubicación: Lab_Nucia

Horario: Miércoles de 10h a 14h

AECNU

Asociación de empresarios de La Nucia

La Asociación de Empresarios de La Nucia trata de contribuir al desarrollo y progreso del municipio, que está experimentando una fuerte expansión en los últimos años.

Asociación de empresarios La Nucia

Móvil: 653753947

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, sistema de megafonía.

PREPARACION DE MEDIOS MATERIALES EN SALAS:

Para poder llevar a cabo dichas tareas es importante tener en cuenta las diferentes salas y dependencias que podemos encontrar en el centro de trabajo, por ello podemos dividir las en tres tipos:

- Salas exclusivamente con mobiliario.
- Salas con proyector y/o traducción simultánea.
- Salas de rueda de prensa y salón de actos.

El procedimiento comienza cuando obtenemos, bien por medios físicos (carteles en las puertas de las salas etc.) o bien por medios informáticos (aplicaciones de reservas de salas), la información de todas las reservas realizadas para los días posteriores.

SALAS SOLO CON MOBILIARIO:

La preparación de estas salas es la más sencilla. Tendremos que saber con anterioridad el número de personas que van a asistir o por lo menos las que se esperan y el material que se solicite que vayan a utilizar, para saber si en la sala donde lo vamos a preparar está habilitada para la gente que se espera y si vamos a disponer de todo lo necesario.

- Comprobar mobiliario: número de sillas en función de los y las asistentes, estado de las mismas (limpieza y funcionamiento), mesas, mesas auxiliares, etc.
- Comprobar que el estado general de la sala (iluminación, temperatura) es adecuado; que no haya bombillas fundidas, goteras, etc.
- Medios adicionales: comprobar que el papelógrafo tiene suficiente papel, que hay rotuladores y que funcionan, que hay suficientes folios y bolígrafos, etc.

Si en esta primera comprobación faltase algún elemento o estos no funcionaran correctamente habría que avisar al personal responsable del mantenimiento del edificio y al almacén para la reposición de los elementos que falten.

Si en esta comprobación se encontrasen materiales de reuniones previas habría que guardarlos y localizar a las personas asistentes para entregarlos.

Hay que tener en cuenta que durante la reunión se debe estar disponible para dotar de diferentes materiales si fuera necesario, televisiones, videos...

SALAS CON ELEMENTOS AUDIOVISUALES COMO: PROYECTOR Y/O TRADUCCIÓN

Las salas con este tipo de material necesitan, aparte de la comprobación anteriormente citada, la puesta en marcha y la verificación del correcto funcionamiento de los aparatos mencionados.

Instalaciones audiovisuales y multimedia:

Dentro de los audiovisuales podemos encontrar: antenas, telefonía, megafonía y proyectores (que veremos más adelante).

Antena: elemento para captación, distribución y toma de señales de televisión y radio en frecuencia modulada.