

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 8 AL 10 +
OPERACIONES ARITMÉTICAS



SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE TORRENT

TEMAS:

10

PLAZAS:

6

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE TORRENT

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-04-9

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 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 6 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de Torrent, publicado por Decreto n.º 1235/2025 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 24 de marzo de 2025, se han aprobado respectivamente, la convocatoria y bases del proceso para la provisión en propiedad de seis plazas de subalterno incluidas en la oferta de empleo público de 2023 y 2024.

SE HA INCLUIDO EN EL TEMARIO LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS SOLICITADAS EN LA SEGUNDA PRUEBA.

El temario es el siguiente:

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunidad Valenciana; Título II, de los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- 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. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de género.

Tema 6. La protección de datos personales. Disposiciones generales. Principios y Derechos. Responsable y encargado.

BLOQUE II

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

Tema 9. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 10. Ayuntamiento de Torrent: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

OPERACIONES ARITMÉTICAS.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 8. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ARCHIVO. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.	5
TEMA 9. EL CONTROL DE ACCESOS, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE. CUSTODIA. FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO... ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS. RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.	208
TEMA 10. AYUNTAMIENTO DE TORRENT: LOCALIZACIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y LOCALES MUNICIPALES. CENTROS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA LOCALIDAD.	368
OPERACIONES ARITMÉTICAS.	477

Tema 8. Los documentos en la administración: recogida y reparto. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Las notificaciones administrativas. Nociones de archivo. Atención e información al público. Gestión de reclamaciones y sugerencias.

En este tema 8 se distinguen 4 apartados:

8.1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

8.2.- LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

8.3.- NOCIONES DE ARCHIVO

8.4.- ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.

8.1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: ENVÍOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

Tema 9. El control de accesos, identificación, información, atención y recepción de personal visitante. Custodia. Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro... Almacenamiento de materiales: estanterías, colgadores, espacios, etc. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Este tema 9 lo vamos a clasificar en 5 apartados:

9.1.- EL CONTROL DE ACCESOS, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE. CUSTODIA

9.2.- FOTOCOPIADO, USO DE ESCÁNER, ENCUADERNACIÓN, MÁQUINAS DESTRUCTORAS, ETIQUETADO, PLASTIFICADO, GUILLOTINADO, GRAPADO, TALADRO

9.3.- ALMACENAMIENTO DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, COLGADORES, ESPACIOS, ETC.

9.4.- ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS.

9.5.- RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS.

9.1.- EL CONTROL DE ACCESOS, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE. CUSTODIA

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?

Tema 10. Ayuntamiento de Torrent: Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Centros públicos de la Administración en la localidad.

Si entramos a la web del Ayuntamiento de Torrent, en Servicios Municipales, encontramos la siguiente lista de servicios:



Vamos a verlos uno a uno la información que contienen:

1. Atención Ciudadana
2. Ayudas y Subvenciones
3. Comercio y Empresas
4. Consumo

OPERACIONES ARITMÉTICAS.

El cálculo matemático es una disciplina amplia y variada que abarca desde las operaciones básicas hasta conceptos más abstractos como el álgebra, la geometría, y la estadística. Una sólida comprensión de estos principios no solo es crucial para el éxito académico en la educación secundaria, sino que también equipa a los estudiantes con las herramientas necesarias para enfrentar problemas prácticos y teóricos en su vida cotidiana y profesional. El aprendizaje continuo y la aplicación de estos conceptos matemáticos permiten desarrollar un razonamiento crítico y una capacidad analítica esencial en el mundo moderno.

La comprensión del cálculo matemático es fundamental para el desarrollo académico y personal de los estudiantes de educación secundaria. Esta disciplina abarca desde los principios básicos de la aritmética hasta conceptos más avanzados como la geometría, el álgebra, y las funciones. Este artículo se enfoca en explicar, de manera comprensible, las reglas y conceptos básicos del cálculo matemático, proporcionando un recurso valioso tanto para estudiantes como para educadores.

1.- Aritmética Básica

La aritmética es el fundamento del cálculo matemático, centrada en las operaciones básicas: suma, resta, multiplicación y división.

- **Suma y Resta:** Son las operaciones más elementales, utilizadas para calcular el total de objetos reunidos o la diferencia entre cantidades. La clave está en comprender el valor posicional de los números, lo que facilita la realización de estas operaciones con números de varios dígitos.
- **Multiplicación y División:** La multiplicación es una forma avanzada de suma, donde un número se suma a sí mismo un determinado número de veces. La división, por otro lado, es el proceso de repartir una cantidad en partes iguales. Estas operaciones requieren comprensión y memorización de las tablas de multiplicar, así como la habilidad para dividir números grandes.

La suma y la resta son las operaciones aritméticas básicas que se enseñan desde los primeros años de la educación. Permiten calcular el total de objetos juntados o la diferencia entre cantidades. A continuación, explicaremos cómo realizar estas operaciones, incluyendo ejemplos con números de 2, 3, 4, y 5 cifras.

Suma

La suma consiste en añadir dos o más números para obtener un total. El procedimiento básico para sumar números de varias cifras implica alinear los números por su valor posicional, sumar cada columna comenzando por la derecha (unidades), y llevar el excedente, si lo hay, a la columna siguiente.

Ejemplo 1: Sumar números de 2 cifras

$$\begin{array}{r}
 47 \\
 + \\
 58 \\
 ---- \\
 105
 \end{array}$$