

# - TEMARIO - oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 7 AL 10



## SUBALTERNOS

### AYUNTAMIENTO DE VIGO

**TEMAS:**

**10**

**PLAZAS:**

**8**

ED. 2025

**ENA**

editorial



*TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE VIGO*

*SUBALTERNOS*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-990215-9-2*

*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 plazas de SUBALTERNOS, convocadas por el Ayuntamiento de Vigo, publicadas en el Boletín Oficial de Pontevedra el 13/09/2024, de las ofertas de empleo público de los años 2020,2021 y 2022, 2ª FASE.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución española de 1978. estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura, contenido, principios y competencias.

Tema 2. Principios de la actuación administrativa. La Administración local. Principios constitucionales y entidades que la comprenden. El municipio. Organización municipal y competencias. Municipios de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.

Tema 3. La potestad normativa de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. El procedimiento administrativo local. El deber de resolver. El silencio administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Práctica de la notificación.

Tema 4. La función pública local. concepto y selección de personal. Los derechos y deber y las situaciones administrativas de las/os funcionarias/os locales. Régimen disciplinario.

Tema 5. La igualdad de género. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 6. Los ciudadanos y el acceso electrónico a los servicios públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Derechos y deber de las/os vecinas/os en el ámbito local.

Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

Tema 8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, encuadernador, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. Tipos de envíos.

Tema 9. Nociones básicas sobre la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del Personal Subalterno. Movimiento de cargas, evacuación de edificios, primeros auxilios.

Tema 10. Breve descripción del municipio de Vigo. Ubicación de los diferentes servicios municipales y centros oficiales. Principales vías urbanas, monumentos.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	4
ÍNDICE: .....	5
TEMA 7. CONTROL DE ACCESOS. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PREPARACIÓN DE REUNIONES. RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS. ....	6
TEMA 8. MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADOR, DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGAS. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, OBJETOS Y CORRESPONDENCIA. RECADOS Y MENSAJES. SERVICIOS POSTALES. TIPOS DE ENVÍOS.....	89
TEMA 9. NOCIONES BÁSICAS SOBRE LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO. MOVIMIENTO DE CARGAS, EVACUACIÓN DE EDIFICIOS, PRIMEROS AUXILIOS. ....	201
TEMA 10. BREVE DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VIGO. UBICACIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS MUNICIPALES Y CENTROS OFICIALES. PRINCIPALES VÍAS URBANAS, MONUMENTOS. ....	358

## Tema 7. Control de accesos. Custodia y control de llaves. Apertura y cierre de edificios y locales. Preparación de reuniones. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos.

### **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.

## Tema 8. Manejo y mantenimiento de máquinas fotocopadoras, encuadernador, destructoras de documentos y análogas. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Recados y mensajes. Servicios postales. Tipos de envíos.

### MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADOR, DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS Y ANÁLOGAS

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 **fotocopadoras** 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
- ✓ Grapar las copias

## Tema 9. Nociones básicas sobre la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del Personal Subalterno. Movimiento de cargas, evacuación de edificios, primeros auxilios.

Vamos a clasificar este tema en 5 apartados:

---

*9.1.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.*

*9.2.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO.*

*9.3.- MOVIMIENTO DE CARGAS.*

*9.4.- EVACUACIÓN DE EDIFICIOS.*

*9.5.- PRIMEROS AUXILIOS.*

---

### **9.1.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Primero nos piden las nociones básicas sobre la ley 31/1995, como no sabemos qué clase de nociones nos pueden pedir en el examen, vamos a ver la ley completa:

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

#### **ESTRUCTURA:**

Preámbulo

#### **CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

#### **CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo**

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

## Tema 10. Breve descripción del municipio de Vigo. Ubicación de los diferentes servicios municipales y centros oficiales. Principales vías urbanas, monumentos.

### BREVE DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO DE VIGO

Comenzamos primero por una breve descripción generalizada:

Vigo es una ciudad y municipio español situado en la provincia de Pontevedra, Galicia. Es la ciudad más poblada de Galicia y un importante centro económico y portuario en la región. Se encuentra en la orilla sur de la ría de Vigo y es conocida por su intensa actividad marítima, su rica historia y su vibrante vida cultural.

Características principales:

- **Geografía:**

Vigo se extiende en la orilla sur de la ría de Vigo, a los pies del Monte del Castro.

- **Población:**

Es la ciudad más grande de Galicia, con una población cercana a los 300.000 habitantes.

- **Economía:**

La economía de Vigo se basa en la industria pesquera, la construcción naval y la industria automotriz, además de ser un importante puerto comercial.

- **Historia:**

Vigo tiene una rica historia que abarca desde asentamientos paleolíticos hasta la época romana y medieval.

- **Cultura:**

Vigo es conocida como la "Ciudad Olívica" debido a un olivo que se encontraba en la Colegiata de Santa María y que fue plantado por los Caballeros Templarios.

- **Turismo:**

Además de su actividad marítima, Vigo ofrece lugares históricos como el Casco Vello, el Monte do Castro, el barrio de Bouzas, y el Museo do Mar de Galicia.

### COMO LLEGAR A VIGO:

#### Llegar a Vigo

Vigo está bien comunicada gracias a una completa red de infraestructuras que conectan la ciudad con los principales núcleos urbanos gallegos, peninsulares e internacionales.

Su puerto atlántico, su aeropuerto, la red de carreteras y el ferrocarril permiten la existencia de una amplia oferta de transportes para todos los gustos y todas las posibilidades.

Por carretera:

Vigo cuenta con tres grandes viales:

- La autovía del Noroeste: conecta la ciudad con Madrid y la meseta, a través de 667 km de carretera.