- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 6 AL 10

SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

TEMAS: 10

PLAZAS: 9

ED. 2025

ENA editorial

TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-25-4

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 9 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de Avilés, y convocadas: Con fecha 20 de junio de 2024 se ha dictado por la Alcaldía la Resolución n.º 4713/2024, en la que se dispone aprobar las bases y convocar el proceso selectivo para la selección por el turno libre de nueve plazas (tres reservadas al turno de discapacidad general) pertenecientes a la escala de Administración General, subescala subalterno, correspondientes al Grupo/subgrupo AP 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 de la ley del estatuto Básico del empleado Público.

EL temario es el siguiente:

1.—La Constitución española de 1978: características y estructura. título preliminar de la Constitución. Título I: de los derechos y deberes fundamentales.

2.—La organización territorial del estado. la Administración local en la Constitución. el principio de autonomía local. El municipio: Concepto y elementos. organización municipal. Competencias municipales. El municipio de Avilés: localización de los diferentes servicios municipales y sus características.

3.—La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título I: de los interesados en el procedimiento. título II: de la actividad de las administraciones públicas.

4.—El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. el acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. la provisión de puestos de trabajo. los derechos y deberes de los empleados públicos locales. el régimen disciplinario. Materias específicas

5.—Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, título I y título II. la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II y título III.

6.—Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo. nociones básicas sobre seguridad en edificios, actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación.

7.—Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

8.—Conceptos básicos sobre informática: ordenadores personales, tipos de archivos, sistemas operativos, periféricos, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Características y uso orientado al trabajo ofimática.

9.—Aparatos de tecnología audiovisual: manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido, de proyección estática, de visionado. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectores de diapositivas, cañones de proyección.

10.—Manejo de máquinas auxiliares: fotocopiadoras, encuadernadoras, fax, trituradoras. Centralitas telefónicas: características y manejo.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: 3

ÍNDICE: 4

6.—PRINCIPIOS GENERALES E IDEAS BÁSICAS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SALUD LABORAL EN EL TRABAJO. NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS, ACTUACIÓN A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. 5

7.—LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO E INFORMACIÓN. ADECUADA ATENCIÓN TELEFÓNICA. LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA. 84

8.—CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE INFORMÁTICA: ORDENADORES PERSONALES, TIPOS DE ARCHIVOS, SISTEMAS OPERATIVOS, PERIFÉRICOS, IMPRESORAS Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO. CARACTERÍSTICAS Y USO ORIENTADO AL TRABAJO OFIMÁTICA. 155

9.—APARATOS DE TECNOLOGÍA AUDIOVISUAL: MANEJO BÁSICO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE SONIDO, DE PROYECCIÓN ESTÁTICA, DE VISIONADO. AJUSTE, OPERACIÓN Y MANEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES: PROYECTORES, RETROPROYECTORES, PROYECTORES DE DIAPOSITIVAS, CAÑONES DE PROYECCIÓN. 182

10.—MANEJO DE MÁQUINAS AUXILIARES: FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, FAX, TRITURADORAS. CENTRALITAS TELEFÓNICAS: CARACTERÍSTICAS Y MANEJO. 219

6.—Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo. Nociones básicas sobre seguridad en edificios, actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación.

Este tema se clasifica en dos apartados:

La prevención de riesgos laborales y el plan de emergencias y evacuación:

Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Según la Constitución Española establece en el Capítulo 3º del Título I, los principios rectores de la política social y económica, señalando, en el artículo 40.2, que "...los poderes públicos (…) velarán por la seguridad e higiene en el trabajo...".

Para ello se establecen las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto en el Estatuto de los Trabajadores como en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentación remanente.

De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se han de resaltar tres aspectos fundamentales:

a) La obligación explícita e inequívoca del deber de prevenir.

b) De la obligación de todas las empresas, independientemente de su tamaño, actividad, número de trabajadores, etc... del deber de hacer prevención.

c) De la existencia de responsabilidades administrativas (RDL 5/2000, LISOS), del orden de lo social (art. 96.2 de la Ley 36/2011), civiles y penales (art. 314 y 316 de la LCP) en caso de incumplimiento de dicha obligación.

CONCEPTOS BASICOS DE LA PREVENCION DE RIESGOS

Cada empleado es responsable de su actividad y de sus actos, debiendo cumplir en todo momento las reglas de seguridad.

Frente a observaciones de actos o situaciones que puedan ser inseguras y generar un daño a la salud, se debe avisar inmediatamente al superior directo.

Obligaciones del empresario

Entre las obligaciones del empresario destacamos las siguientes:

• Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de prevención aplicables, y las medidas de emergencia adoptadas.

• Es obligación del empresario el proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando lo riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente, elegir los equipos de protección individual manteniendo disponible en la empresa la información pertinente al respecto, así como velar por su utilización.

La organización de los recursos para las actividades preventivas está regulada en el CAPÍTULO III del Real Decreto 39/1997. La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de prevención se realizará por el empresario de acuerdo con algunas de las siguientes modalidades:

7.—Los servicios de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Pautas de comportamiento e información. Adecuada atención telefónica. Las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

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.

8.—Conceptos básicos sobre informática: ordenadores personales, tipos de archivos, sistemas operativos, periféricos, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Características y uso orientado al trabajo ofimática.

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

1.- EL ORDENADOR

2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR

3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES

4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

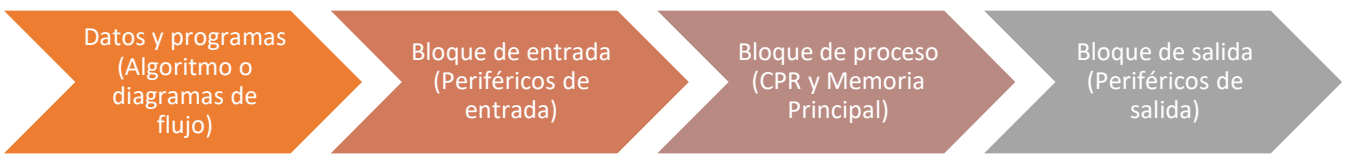
1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos…), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora…).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:



9.—Aparatos de tecnología audiovisual: manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido, de proyección estática, de visionado. Ajuste, operación y manejo de medios audiovisuales: proyectores, retroproyectores, proyectores de diapositivas, cañones de proyección.

Introducción

Los **aparatos de tecnología audiovisual** incluyen todos aquellos equipos utilizados para reproducir sonido e imágenes en diversos formatos. En un ayuntamiento, el personal auxiliar o subalterno debe conocer el manejo básico de estos dispositivos para apoyar presentaciones, actos públicos, proyecciones y sistemas de megafonía en eventos municipales. Las categorías principales abarcan: **equipos de sonido** (p. ej., sistemas de audio, micrófonos, altavoces), **equipos de proyección estática** (como retroproyectores de transparencias y proyectores de diapositivas) y **equipos de visionado electrónico** (monitores de TV y reproductores de vídeo doméstico). Es fundamental operar estos equipos cumpliendo la normativa de seguridad y salud laboral, pues la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y sus desarrollos reglamentarios exigen que la utilización de los equipos de trabajo no genere riesgos para trabajadores ni usuarios. En especial, el Real Decreto 1215/1997 obliga a que los equipos puestos a disposición sean adecuados y seguros, reservando su uso a trabajadores designados con la formación necesaria cuando se requiera un conocimiento particular. A continuación, se detallan los distintos aparatos audiovisuales, explicando **qué son y cómo se utilizan**, con ejemplos de uso en un ayuntamiento y referencias a la normativa española aplicable.

Equipos de sonido: características y puesta en marcha

Los **equipos de sonido** son sistemas encargados de la amplificación y reproducción acústica, generalmente compuestos por una fuente de audio, un amplificador y altavoces. En contextos municipales, pueden incluir reproductores de **compact disc (CD)** o sistemas **Hi-Fi** (alta fidelidad) conectados a etapas de potencia y cajas acústicas para sonorizar salas. También integran micrófonos (para capturar la voz) y mezcladores o **consolas de sonido**, que permiten ajustar niveles de volumen y ecualización.

Consolas de sonido

Estos equipos se emplean, por ejemplo, en plenos del ayuntamiento, conferencias o actos culturales para garantizar que el sonido llegue con claridad al público. Es importante verificar que todos los componentes cuentan con marcaje CE y cumplen las normas de seguridad eléctrica (como la normativa UNE-EN 62368-1 sobre requisitos de seguridad en equipos audiovisuales) para prevenir descargas o cortocircuitos. Además, deben utilizarse siguiendo las

10.—Manejo de máquinas auxiliares: fotocopiadoras, encuadernadoras, fax, trituradoras. Centralitas telefónicas: características y manejo.

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 fotocopiadora
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 actualizad incluso grapar y encuadernadar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopiadora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas
- ✓ Color