

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 15 AL 20



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

20

PLAZAS:

17

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES 17 AUXILIARES DE SERVICIOS

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-22-3

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 el estudio de la fase de oposición, de las 17 plazas de Auxiliar de Servicios Generales, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Servicios Especiales, Grupo profesional C Subgrupo C2, publicadas por resolución del Ayuntamiento de Alicante el 22/05/2025.

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 Segundo (Temario Específico)

Tema 11.- Centros oficiales de la ciudad de Alicante: Partidas, barrios, playas y centros de interés.

Tema 12.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan

Tema 13.- Mantenimiento y Conservación de las instalaciones municipales.

Tema 14.- Averías y reparaciones más frecuentes.

Tema 15.- Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.

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

Tema 17.- Útiles, herramientas, materiales y maquinaria empleados en los distintos oficios.

Tema 18.- Conceptos básicos de los planes de emergencias. Obligaciones del empleado.

Tema 19.- La atención al público: la acogida e información al administrado.

Tema 20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 15. - ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS. ..	5
TEMA 16.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: LA ACOGIDA E INFORMACIÓN AL INTERESADO.	52
TEMA 17.- ÚTILES, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y MAQUINARIA EMPLEADOS EN LOS DISTINTOS OFICIOS.	78
TEMA 18.- CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.	79
TEMA 19.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: LA ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.....	136
TEMA 20.- NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.....	215

Tema 15. - Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.

La Seguridad en el trabajo es el factor más importante para prevenir los accidentes laborales. Para tener una buena seguridad en el trabajo, hay que aplicar unas medidas y elementos básicos, que pueden ser desde acciones que realizamos en el trabajo diario, hasta elementos que podemos tener para ello.

Primero hay que explicar que tanto la empresa como los trabajadores, tienen unos derechos y unas obligaciones para fomentar la seguridad en el trabajo. Las empresas tienen que estudiar y analizar los riesgos que puedan tener los trabajadores, poniendo a su disposición toda la información, formación y elementos necesarios para evitar los riesgos derivados de su trabajo. Los trabajadores tienen el derecho de estar informados y formados respecto del riesgo que corren y a su vez tienen la obligación de usar los elementos que la empresa disponga para ello.

Es un trabajo colectivo de todos en general que hay que cumplir.

La seguridad en el trabajo es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. Por ello, en este apartado se recogen todos aquellos factores de riesgo relacionados con la seguridad en el trabajo que pueden ocasionar daños a los trabajadores en forma de accidentes de trabajo.

Los riesgos específicos y los agentes materiales más representativos derivados de las condiciones de seguridad en el trabajo se dividen en varias categorías según sean sobre conceptos generales, principales factores de riesgo, medidas preventivas, procedimientos de trabajo, etc.

Para que se cumpla la seguridad en el trabajo, tanto los trabajadores como el empresario tienen unas obligaciones, derechos y deberes que cumplir, para que haya una absoluta seguridad en el puesto de trabajo.

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.

Hay cuatro normativas que hace referencia a todo lo relacionado con la Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo a nivel estatal:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 485/1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1407/1992 por el que se regula las condiciones para la comercialización y libre circulación de equipos de protección individual, dando cumplimiento a la Directiva Europea 89/686/CE.

La primera es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, esta ley es la que determina todo lo relacionado con la seguridad laboral y la prevención de los riesgos, todas las demás normativas, convenios colectivos de trabajo, y

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

1. Introducción: la atención al público en el ámbito procedimental

La atención al público constituye una de las funciones esenciales de las Administraciones Públicas, en cuanto instrumento de garantía de los derechos de los ciudadanos y de eficacia de la actividad administrativa.

Dentro de ella, adquiere especial relevancia la atención prestada a quienes ostentan la condición de **interesados en un procedimiento administrativo**, pues son titulares de derechos y obligaciones específicos reconocidos por la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)**.

Esta norma, junto con la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, establece el marco jurídico que rige la relación de los interesados con la Administración, definiendo los derechos de información, asistencia, participación y defensa.

2. Concepto de interesado

El **artículo 4 de la Ley 39/2015** define con precisión quiénes son los interesados en un procedimiento administrativo.

Son interesados:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos.
- b) Aquellos que, sin haberlo iniciado, puedan ver afectados sus derechos por la resolución que se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados y se personen en el procedimiento antes de que recaiga resolución definitiva.

El concepto de *interesado* se asocia, por tanto, al **procedimiento administrativo en sentido estricto**, y no a la mera relación general entre la ciudadanía y la Administración. Todo interesado es administrado, pero no todo administrado es interesado.

3. La acogida y atención al interesado

La atención al interesado debe caracterizarse por la **acogida adecuada, la información veraz y completa, y el respeto al principio de buena administración**.

El personal de las unidades de atención tiene el deber de ofrecer trato correcto, claridad comunicativa y asistencia técnica para garantizar que el interesado pueda ejercer efectivamente sus derechos.

El artículo 13 de la Ley 39/2015 reconoce a las personas el derecho a **comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, a ser tratadas con respeto y deferencia, y a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos o técnicos de los procedimientos**.

Tema 17.- Útiles, herramientas, materiales y maquinaria empleados en los distintos oficios.

ESTE TEMA YA LO HEMOS VISTO EN LOS TEMAS 13 Y 14.

Tema 18.- Conceptos básicos de los planes de emergencias. 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 cumplimiento de

Tema 19.- La atención al público: la acogida e información al administrado.

En el tema 16 nos han pedido: Atención al público: la acogida e información al interesado, y en este tema nos piden al Administrado. Parecen términos iguales, pero ¿Cuál es la diferencia entre estos dos?

📌 Administrado

- Es el **concepto más amplio**.
- Designa a **todas las personas físicas o jurídicas que se relacionan con la Administración Pública**, con independencia de que en ese momento tengan un procedimiento abierto o no.
- Por tanto, todo ciudadano es administrado: es quien **recibe la acción administrativa o interactúa con ella** (por ejemplo, un usuario que pide información general, presenta una queja, o acude a un registro).

👉 Es un concepto **sociológico y general**.

📌 Interesado

- Es un concepto **jurídico y procesal, definido expresamente** en el **artículo 4 de la Ley 39/2015**.
- Solo son interesados quienes tienen un **vínculo directo y reconocido con un procedimiento administrativo concreto**, y por ello gozan de **derechos y obligaciones formales** (ser oídos, presentar alegaciones, recurrir, etc.).

📄 2. Fundamento legal

♦ *Ley 39/2015, artículo 4: “Concepto de interesado”*

Son interesados en el procedimiento:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Aquellos que, sin haberlo iniciado, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

👉 Por tanto, la ley **no habla del “administrado”**, sino del “interesado” como sujeto con legitimación activa o pasiva dentro de un procedimiento.

Por lo tanto, podemos considerar que el tema del “Interesado” es más legislativo, por eso hemos visto y estudiado la ley 39/2015 en el tema 16, y este otro tema del “Administrado”, no es tan legislativo.

Vamos a ver todos los conceptos de atención al público:

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.

Tema 20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS:

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.