

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

2ª PARTE:
TEMAS ESPECÍFICOS DEL g) AL j)



AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

TEMAS:

10

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ORDENANZAS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-60-5

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 de los temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de:

- Convocatoria para la provisión en propiedad de **23 plazas de ordenanzas**, funcionarios/as de carrera, en turno libre, mediante sistema de oposición en la oferta de empleo público de 2020, 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:
 - Publicadas **2 plazas de ordenanzas** en el BOP nº 110 de 10 de junio de 2024 mediante Decreto nº 2024/10266 de 23 de mayo de 2024 y rectificadas mediante Decreto nº 2024/10226 de 11 de julio de 2024 publicadas en POB nº 150 de 5 de agosto de 2024.
 - Publicadas **21 plazas de ordenanzas** en el BOP 99 de 23 de mayo de 2025 mediante Decreto nº 2025/6534 de 08 de mayo de 2025.
- Convocatoria para la provisión en propiedad de 21 plazas de ordenanzas, en régimen de Funcionario de Carrera, mediante sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Aprobado mediante Decreto nº 2025/6534, de 8 de mayo de 2025.

El temario es el siguiente:

A) TEMAS GENERALES

- a) La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
- b) La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población. El personal al servicio de la Administración Local.
- c) La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
- d) Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo: Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

- e) Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención, acogida e información del ciudadano. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Recepción y servicio de atención telefónico.
- f) Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial.
- g) Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.
- h) La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

- i) Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y características básicas. Museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización y principales peculiaridades.”

INDICE:

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN: | 3 |
| INDICE:..... | 5 |
| B) TEMAS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| G) CORRESPONDENCIA. TIPOS DE ENVÍOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE CERTIFICADOS POSTALES Y NOTIFICACIONES. ACUSE DE RECIBO. DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OBJETOS. ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE MATERIALES Y ENSERES. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS. | 6 |
| H) LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO. PLANES DE EVACUACIÓN EN LOCALES Y EDIFICIOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS. INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PRIMEROS AUXILIOS. MANUAL PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA..... | 180 |
| I) DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. | 309 |
| J) EDIFICIOS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA: LOCALIZACIÓN; USOS Y SERVICIOS; CARACTERÍSTICAS BÁSICAS. LA RED DE CENTROS CÍVICOS MUNICIPALES: LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES. LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS BÁSICAS. MUSEOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA: LOCALIZACIÓN Y PRINCIPALES PECULIARIDADES.” | 339 |

B) TEMAS ESPECÍFICOS

g) Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.

La gestión de la correspondencia y de los envíos postales constituye una función esencial dentro del funcionamiento diario de las administraciones públicas, organismos y entidades privadas, ya que garantiza la correcta comunicación interna y externa, así como la transmisión segura de documentos, notificaciones y objetos. El personal encargado de estas tareas debe poseer conocimientos básicos sobre los distintos tipos de envíos, los procedimientos de admisión, depósito, entrega y distribución, así como sobre las medidas de seguridad y organización necesarias para asegurar un servicio eficaz, confidencial y conforme a la normativa vigente.

La correspondencia puede adoptar diversas modalidades en función de su naturaleza, urgencia, contenido o garantías asociadas. Entre los tipos de envíos más habituales se encuentran las cartas ordinarias, certificadas, notificaciones administrativas y envíos de paquetería. Cada uno de ellos presenta características específicas en cuanto a su tramitación, control y responsabilidad, siendo especialmente relevantes los envíos certificados y las notificaciones, que ofrecen garantías adicionales de seguimiento, prueba de entrega y constancia legal de la comunicación realizada.

Dentro de estos servicios, adquieren especial importancia figuras como el acuse de recibo, tanto en formato físico como electrónico, que permite acreditar la entrega de un envío, identificando la fecha, la hora y la persona que lo recibe. Este instrumento resulta fundamental en procedimientos administrativos, judiciales y contractuales, donde la constancia de la recepción es un elemento clave para la validez de los actos y comunicaciones.

El proceso de gestión de la correspondencia abarca diversas fases, desde la recepción y el depósito inicial de los envíos, pasando por su clasificación, almacenamiento temporal y distribución interna, hasta la entrega final al destinatario o la recogida para su envío externo. Estas tareas requieren una correcta organización de los espacios, el uso de sistemas de registro y control, y el respeto a los principios de confidencialidad, seguridad y protección de datos, especialmente cuando se manejan documentos de carácter personal o sensible.

Junto a la gestión de la correspondencia, el personal puede asumir funciones relacionadas con el almacenamiento y traslado de materiales y enseres, lo que implica la manipulación manual de cargas. Esta actividad exige el conocimiento de técnicas adecuadas de levantamiento, transporte y colocación de objetos, con el fin de prevenir riesgos laborales y evitar lesiones, cumpliendo la normativa en materia de prevención de riesgos y seguridad en el trabajo.

Por tanto, el adecuado desempeño de estas funciones contribuye de manera directa a la eficiencia organizativa, la calidad del servicio prestado y la seguridad tanto de los envíos como del personal que los gestiona, constituyendo una parte fundamental del funcionamiento administrativo y logístico de cualquier institución.

Este tema lo vamos a estructurar en dos apartados:

1.- Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

2.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación manual de cargas.

h) La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

La prevención de riesgos laborales constituye un elemento fundamental en el ejercicio de las funciones del personal subalterno, ya que este colectivo desarrolla su actividad en entornos diversos, como edificios municipales, centros administrativos y espacios de pública concurrencia, donde pueden concurrir riesgos derivados tanto de las tareas propias del puesto como de las características de las instalaciones. Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo no solo es una obligación legal para la Administración, sino también un compromiso con la protección de los trabajadores y de las personas usuarias de los servicios públicos.

El personal subalterno desempeña funciones esenciales relacionadas con la atención al público, el control de accesos, la vigilancia de dependencias, el traslado de materiales y la colaboración en situaciones de emergencia. Por ello, resulta imprescindible que conozca los principios básicos de la prevención de riesgos laborales, identificando los posibles peligros existentes en su puesto de trabajo y aplicando las medidas preventivas adecuadas para reducir o eliminar dichos riesgos. Entre estos riesgos se encuentran, entre otros, las caídas, golpes, sobreesfuerzos, incendios o situaciones de evacuación de edificios.

Especial relevancia adquieren los planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia, especialmente en el ámbito municipal. Estos planes establecen los procedimientos de actuación ante situaciones de emergencia, como incendios, explosiones o evacuaciones preventivas, y determinan las vías de escape, puntos de reunión, responsabilidades del personal y medios disponibles. El conocimiento y correcta aplicación de estos planes por parte del personal subalterno resulta clave para garantizar una evacuación ordenada, rápida y segura de trabajadores y ciudadanos.

En relación con la prevención y actuación ante incendios y emergencias, es necesario que el personal conozca las medidas preventivas básicas, las pautas de actuación inicial y el uso de las instalaciones de protección contra incendios, tales como extintores, bocas de incendio equipadas, detectores, alarmas y señalización de emergencia. Una intervención adecuada en los primeros momentos puede evitar la propagación del fuego y minimizar daños personales y materiales, siempre actuando dentro de los límites de seguridad y sin poner en riesgo la integridad física.

Asimismo, los conocimientos básicos de primeros auxilios permiten al personal subalterno prestar una atención inmediata y eficaz ante accidentes o situaciones de emergencia sanitaria, hasta la llegada de los servicios especializados. Saber cómo actuar ante heridas, caídas, quemaduras, desmayos o paradas cardiorrespiratorias puede resultar determinante para preservar la vida y reducir las consecuencias de un accidente.

Todo ello se integra en el Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba, documento que recoge las directrices, protocolos y medidas específicas de actuación adaptadas a las características de los edificios y servicios municipales. El conocimiento y cumplimiento de este manual por parte del personal subalterno refuerza la cultura preventiva, mejora la capacidad de respuesta ante emergencias y contribuye a un entorno de trabajo más seguro y eficiente.

i) Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo.

La seguridad y la salud en los lugares de trabajo representan uno de los principios fundamentales sobre los que se sustenta la prevención de riesgos laborales. El desarrollo de cualquier actividad profesional implica la exposición a una serie de factores de riesgo que pueden afectar de manera directa o indirecta a la integridad física y psicológica de las personas trabajadoras. Estos riesgos, si no son gestionados adecuadamente, pueden dar lugar a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o a un deterioro progresivo de la salud. Por este motivo, la protección de los trabajadores debe considerarse una prioridad tanto para las empresas como para las administraciones públicas y la sociedad en su conjunto.

Con el fin de garantizar unas condiciones laborales seguras y saludables, se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, que constituyen el nivel básico de protección que deben cumplir todos los centros de trabajo, con independencia de su tamaño, actividad o número de trabajadores. Estas disposiciones tienen como objetivo eliminar o reducir los riesgos derivados de las condiciones materiales y ambientales del entorno laboral, asegurando que los espacios en los que se desarrollan las tareas sean adecuados, seguros y accesibles. Entre los aspectos que regulan se encuentran el diseño y la estructura de los locales, la estabilidad y resistencia de los edificios, las condiciones de iluminación, ventilación y climatización, así como el orden, la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de trabajo.

Asimismo, estas medidas preventivas contemplan elementos clave como las vías de circulación y evacuación, las salidas de emergencia, la prevención de incendios, la protección frente a caídas al mismo nivel o a distinto nivel y la correcta disposición de los puestos de trabajo. La aplicación de estas disposiciones no solo busca evitar situaciones de peligro inmediato, sino también crear entornos laborales que favorezcan el confort, la ergonomía y la eficiencia en el desempeño de las tareas. Un lugar de trabajo bien diseñado y mantenido reduce la fatiga, minimiza errores y contribuye a mejorar la calidad del trabajo y la satisfacción de los trabajadores.

Dentro de este marco de prevención, la señalización de seguridad y salud en el trabajo desempeña un papel esencial como sistema de comunicación visual y auditiva que complementa al resto de medidas preventivas. La señalización tiene como finalidad advertir de la existencia de riesgos, informar sobre las medidas de protección necesarias y orientar sobre las actuaciones que deben seguirse en situaciones normales y de emergencia. Mediante señales normalizadas de prohibición, obligación, advertencia, emergencia y salvamento, se transmiten mensajes claros y fácilmente reconocibles que permiten a los trabajadores identificar los peligros y adoptar comportamientos seguros.

La importancia de la señalización radica en su capacidad para actuar de forma inmediata sobre la percepción del riesgo, especialmente en entornos donde existen peligros que no pueden eliminarse completamente o en situaciones en las que es necesario reaccionar con rapidez. Además, la señalización contribuye a homogeneizar la información preventiva, superando posibles barreras idiomáticas o de comprensión, y facilitando la integración de trabajadores con diferentes niveles de formación o experiencia. No obstante, para que la señalización sea eficaz, debe estar correctamente ubicada, ser visible, comprensible y mantenerse en buen estado, evitando la saturación de señales que pueda provocar confusión o pérdida de atención.

En definitiva, la correcta aplicación de las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, junto con una señalización adecuada y coherente, constituye un elemento clave en la gestión preventiva de las empresas. Estas medidas no deben entenderse únicamente como una obligación legal, sino como una inversión en salud, bienestar y calidad del trabajo. La integración de la prevención en la actividad diaria, el compromiso de la dirección y la participación activa de los trabajadores permiten avanzar hacia una auténtica cultura preventiva, orientada a la reducción de la siniestralidad laboral y a la mejora continua de las condiciones de trabajo, garantizando entornos laborales más seguros, saludables y sostenibles.

j) Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y características básicas. Museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización y principales peculiaridades.”

Los edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba constituyen una parte esencial de la infraestructura pública de la ciudad, ya que permiten el desarrollo de los servicios administrativos, sociales, culturales y comunitarios dirigidos a la ciudadanía. Estos espacios, distribuidos estratégicamente por el término municipal, responden a la necesidad de acercar la administración y los servicios públicos a los distintos barrios, favoreciendo la accesibilidad, la cohesión social y la participación ciudadana. Su localización, usos y características básicas están estrechamente vinculados a las funciones que desempeñan y al entorno urbano en el que se integran.

Dentro de esta red de edificios municipales se incluyen tanto sedes administrativas como equipamientos de carácter social, cultural y educativo, cada uno de ellos con unas características específicas adaptadas a su finalidad. Estos inmuebles albergan servicios esenciales para la población, como la atención administrativa, la promoción cultural, la acción social, la participación vecinal y el desarrollo de actividades formativas y recreativas. En términos generales, se trata de edificios diseñados o adaptados para garantizar la accesibilidad universal, la seguridad de los usuarios y la adecuada prestación de los servicios públicos, cumpliendo con la normativa vigente en materia de edificación y uso público.

Entre los equipamientos municipales más relevantes destaca la red de Centros Cívicos Municipales, concebida como un elemento vertebrador de la vida social y cultural de los barrios de Córdoba. Estos centros se encuentran distribuidos por los distintos distritos de la ciudad, con el objetivo de ofrecer espacios de encuentro, participación y dinamización social. Los Centros Cívicos acogen una amplia variedad de actividades culturales, educativas y asociativas, y cuentan con instalaciones polivalentes que incluyen salones de actos, aulas, salas de reuniones y espacios destinados a colectivos vecinales, adaptándose a las necesidades de cada zona.

Por otro lado, los Centros de Servicios Sociales Municipales desempeñan una función fundamental en la atención a los colectivos más vulnerables y en la promoción del bienestar social. Su localización responde a criterios de proximidad y cobertura territorial, permitiendo una atención directa y personalizada a la ciudadanía. Estos centros ofrecen servicios de información, orientación, intervención social y apoyo a personas y familias, y se caracterizan por disponer de espacios adecuados para la atención individualizada, el trabajo en equipo y la coordinación con otros recursos sociales.

Asimismo, el Ayuntamiento de Córdoba gestiona diversos museos municipales que constituyen un importante patrimonio cultural e histórico de la ciudad. Estos museos, situados en enclaves emblemáticos del casco histórico y otras zonas de interés, destacan por sus singulares características arquitectónicas y por el valor de las colecciones que albergan. Además de su función expositiva, los museos municipales desempeñan un papel clave en la difusión cultural, la conservación del patrimonio y la promoción turística de Córdoba, contribuyendo a reforzar la identidad histórica y cultural de la ciudad.

En conjunto, los edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba conforman una red de equipamientos públicos al servicio de la ciudadanía, cuya adecuada localización, funcionalidad y conservación resultan esenciales para garantizar una administración cercana, eficiente y comprometida con el desarrollo social, cultural y urbano del municipio.