

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario



CONSERJE

AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

TEMAS:

10

PLAZAS:

5

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

5 CONSERJES

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-10-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-11-7

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 5 plazas de Conserjes:

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, en su sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2025, acordó aprobar la convocatoria y las bases específicas de las pruebas selectivas para la provisión de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo para cubrir varias plazas de Conserje, Oficial/a conductor/a del parque móvil y Técnico/a auxiliar de información juvenil por el turno libre, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2023 y 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

El temario es el siguiente:

Grupo Primero (Temario General)

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.

Tema 2.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- Aplicación del principio de igualdad en el empleo público de la Administración Local según la ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 4. - El personal funcionario público: concepto y clases. Derechos y deberes de los/las funcionarios/as públicos locales. Incompatibilidades. Seguridad Social de los/as funcionarios/as de Administración Local.

Grupo Segundo (Temario específico)

Tema 5.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Tema 6.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

Tema 7.- Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.

Tema 8.- La atención al público: la acogida e información al interesado. Control de acceso, recepción del visitante. Atención telefónica.

Tema 9.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas. Forma de entrega de una notificación.

Tema 10.- Manejo de máquinas reproductoras.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, sí es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.....	6
Tema 2.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.	26
Tema 3.- Aplicación del principio de igualdad en el empleo público de la Administración Local según la ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.....	65
Tema 4. - El personal funcionario público: concepto y clases. Derechos y deberes de los/las funcionarios/as públicos locales. Incompatibilidades. Seguridad Social de los/as funcionarios/as de Administración Local.	73
Tema 5.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.	149
Tema 6.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.....	185
Tema 7.- Elementos de Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.	234
Tema 8.- La atención al público: la acogida e información al interesado. Control de acceso, recepción del visitante. Atención telefónica.....	284
Tema 9.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas. Forma de entrega de una notificación.....	362
Tema 10.- Manejo de máquinas reproductoras.	376

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y características. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y españolas.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- ✚ **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).

Tema 2.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.

1. El Municipio: concepto y naturaleza jurídica

El **Municipio** es la **entidad básica de la organización territorial del Estado** y constituye el **cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos**, gestionando con **autonomía** los intereses propios de la colectividad. Su regulación básica se encuentra en la **Constitución Española** (arts. 137 y 140) y en la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local** (LBRL).

Desde el punto de vista jurídico-organizativo, el Municipio se configura como una **entidad local territorial con personalidad jurídica plena**, lo que implica capacidad para:

- Actuar en el tráfico jurídico (contratar, adquirir, enajenar bienes).
- Aprobar sus normas y organizar sus servicios en el marco legal.
- Ejercer competencias propias y, en su caso, delegadas.

Elementos del Municipio (visión clásica y útil para oposiciones):

- **Territorio:** el término municipal como espacio geográfico delimitado.
- **Población:** los vecinos, integrados en el padrón municipal.
- **Organización:** los órganos necesarios para su gobierno y administración.

La **autonomía municipal** no es soberanía: se ejerce **dentro de la Constitución y las leyes**, especialmente en materia de competencias, hacienda y control de legalidad.

2. Principios constitucionales del gobierno municipal

La Constitución asegura:

- **Autonomía para la gestión de sus intereses** (art. 137 CE).
- **Gobierno y administración a través de Ayuntamientos** (art. 140 CE).
- **Elección democrática de los concejales** por los vecinos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto (art. 140 CE).
- La figura del **Alcalde**, elegido por los concejales o por los vecinos, según determine la ley (art. 140 CE).

Resultado práctico: el Ayuntamiento no es “una oficina con sello”, sino una administración democrática con órganos representativos y ejecutivos.

3. Los órganos de gobierno municipales: clasificación general

En el régimen común (municipios de régimen general), los órganos se suelen clasificar en:

A) Órganos necesarios (imprescindibles):

- **Alcalde/sa**
- **Pleno**
- **Tenientes de Alcalde**

Tema 3.- Aplicación del principio de igualdad en el empleo público de la Administración Local según la ley orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1. Introducción

La igualdad entre mujeres y hombres constituye un **principio jurídico y un mandato de actuación** para todas las Administraciones Públicas, incluidas las **Entidades Locales**, tanto en el acceso al empleo público como en el desarrollo de la carrera profesional. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, incorpora un marco específico para el **empleo público**, estableciendo obligaciones concretas de prevención de la discriminación, promoción de la igualdad efectiva y adopción de medidas organizativas.

2. Marco normativo aplicable en la Administración Local

1. **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH). Destaca el **Título V** (“El principio de igualdad en el empleo público”), con reglas de actuación y medidas en materia de selección, conciliación, formación, acoso, retribuciones y evaluación.
 2. **Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público** (TREBEP, Real Decreto Legislativo 5/2015), que fija los principios rectores del acceso y el código de conducta, e incorpora **Planes de igualdad** para todas las Administraciones.
 3. **Ley 15/2022, de 12 de julio**, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, aplicable también al ámbito del empleo público como norma transversal antidiscriminatoria.
-

3. Principio de igualdad en el empleo público: alcance en la Administración Local

La LO 3/2007 impone a las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, una serie de **criterios de actuación obligatorios** para garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público. Estos criterios alcanzan plenamente a la Administración Local por su condición de Administración Pública.

En particular, el **artículo 51** fija un “catálogo” de deberes públicos que orienta toda la política municipal de personal: eliminación de discriminación en acceso y carrera, conciliación, formación, presencia equilibrada, prevención del acoso, eliminación de brecha retributiva y evaluación periódica.

4. Aplicación en el acceso al empleo público y provisión de puestos

4.1. Garantía de igualdad, mérito y capacidad en la selección

El TREBEP establece que el acceso al empleo público se rige por los principios constitucionales de **igualdad, mérito y capacidad**, y exige publicidad, transparencia e imparcialidad de los órganos de selección.

La LO 3/2007, además, obliga a remover obstáculos que mantengan discriminaciones y a asegurar condiciones de igualdad efectiva en el acceso y en la carrera.

4.2. Presencia equilibrada en tribunales y órganos de selección

La LO 3/2007 exige **promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres** en órganos de selección y valoración (criterio aplicable a todas las Administraciones).

Tema 4. - El personal funcionario público: concepto y clases. Derechos y deberes de los/las funcionarios/as públicos locales. Incompatibilidades. Seguridad Social de los/as funcionarios/as de Administración Local.

En este tema 4 distinguimos 3 apartados:

4.1.- EL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS LOCALES.

4.2.- INCOMPATIBILIDADES.

4.3.- SEGURIDAD SOCIAL DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.

4.1.- EL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS LOCALES.

Este apartado lo vamos a ver desde dos perspectivas: la estatal y la autonómica:

Comenzamos por la estatal con el Estatuto Básico del Empleado Público:

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.



Tema 5.- Servicios y dependencias municipales: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

Relación de áreas municipales	Teléfono de Contacto
<p>1 Agència de Promoció del Valencià</p> <p>La Agència de Promoció del Valencià tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:</p> <p>Traducción al valenciano y corrección de todos aquellos textos solicitados por las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento. Servicio de traducción y/o corrección gratuito a los ciudadanos, mediante solicitudes través del Registro Municipal. Traducción al valenciano del contenido de la página web municipal y sus actualizaciones. Actualización de los contenidos de la página web de l'Oficina de Promoció del Valencià sobre la oferta de cursos de valenciano, convocatorias de becas, subvenciones y publicación de todas aquellas noticias relacionadas con el uso del valenciano que se organizan en la ciudad de Alicante. Colaboración con la Consellería de Educación, Cultura y Deportes para informar, difundir y poner al alcance de funcionarios y ciudadanos en general, sobre las pruebas para la obtención de los certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià. Campaña de traducción gratuita de llibrets de hogueras y barracas al valenciano. Difusión de las campañas de promoción del valenciano de la Academia Valencia de la Lengua en la ciudad de Alicante.</p>	<p>965149356</p> <p>Contacto Teléfono: 965149356 E-mail: promocio.valencia@alicante.es Ubicación Calle Jorge Juan 1 entresòl 03002 Edificio Ayuntamiento</p>
<p>2 Agencia Local de Desarrollo Económico y Social</p> <p>La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social es un organismo autónomo local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, creado en el año 2000, para la promoción de políticas de desarrollo económico para la ciudad.</p> <p>Entre sus principales funciones/objetivos se encuentra:</p> <p>Impulsar el desarrollo económico del municipio. Promover un proceso de dinamización social, cultural y formativo que fomente la creación de nuevas empresas y, por ende, de empleo. Promover y desarrollar una formación adecuada para la capacitación de los trabajadores y favorecer su inserción efectiva, conforme a las necesidades reales de las empresas del municipio. Promover la inserción laboral de colectivos con mayor dificultad. Apoyar la consolidación y la cooperación entre las empresas. Promocionar la oferta de suelo industrial, e invertir en sectores económicos de interés para el Municipio. Impulsar y gestionar pactos territoriales de empleo.</p>	<p>965149356</p> <p>Contacto Teléfono: 965145700 Ubicación Calle Jorge Juan 21 03002 Edificio Municipal "Puerta Ferrisa"</p>

Tema 6.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. Averías más frecuentes y su reparación.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES BÁSICAS INSTALACIONES EDIFICIOS:

El mantenimiento y conservación es la acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio para lo que fue construido. También se incluye la conservación o restauración de dicho artículo, volviéndolo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida. En estas acciones de mantenimiento y conservación se incluye la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Vamos a ver un esquema en cuanto al mantenimiento y las clases que hay:



Según el gráfico, observamos que el mantenimiento de Conservación es el que vamos a realizar en nuestras labores diarias, dicho mantenimiento es el realizado para compensar el deterioro sufrido por el tiempo o por agentes meteorológicos, diferenciándose dos clases: el correctivo y el preventivo.

El mantenimiento Correctivo es el que se realiza inmediatamente después de observar un fallo, en el cual lo reparamos o cambiamos. Se trata de corregir los defectos o fallos cuando se detectan. Este mantenimiento es que se puede confundir con REPARACIÓN, pero no es lo mismo, en el mantenimiento correctivo repararemos un fallo como, por ejemplo: dar una pasada de pintura, tapar un agujero de una pared o un techo, o cambiar una bombilla, sin embargo cuando hablamos de reparación, es cuando el arreglo es mucho mayor, hay que reparar completamente un artículo, como por ejemplo: cambiar una instalación de fontanería, tirar una pared entera y volverla a rehacer, o cambiar una lampara.

El mantenimiento Preventivo es el que se realiza antes de haber un fallo, siguiendo un orden cronológico, para evitar que se estropeen y no llegar nunca a la reparación, igual como hacemos en el mantenimiento de un coche por kilometraje. Dentro del mantenimiento preventivo encontramos cuatro clases:

Mantenimiento Preventivo Sistemático: Mantenimiento preventivo efectuado de acuerdo con un plan establecido basado en el tiempo, el número de unidades fabricadas, el espacio recorrido... En este modelo se

Tema 7.- 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.

Tema 8.- La atención al público: la acogida e información al interesado. Control de acceso, recepción del visitante. Atención telefónica.

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.

En el ámbito de la **atención al ciudadano en la Administración Pública**, el término que se emplee para designar al personal visitante depende del tono formal que quieras darle al tema. Algunas opciones correctas y utilizadas en normativa y guías de calidad son:

- **Ciudadano/a:** es la denominación más habitual y neutra, ya que se refiere a cualquier persona que acude a la Administración a ejercer derechos o cumplir obligaciones.
- **Usuario/a:** empleado cuando se hace hincapié en la utilización de un servicio público concreto.

Tema 9.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas. Forma de entrega de una notificación.

1. Conceptos básicos: oficio, comunicación y notificación

1. **Oficio (comunicación administrativa):** escrito formal utilizado para **remitir información, requerir actuaciones o trasladar acuerdos** entre órganos administrativos, o para dirigirse a personas o entidades cuando no se trata de “notificar” un acto en sentido estricto. Su tramitación se integra en el procedimiento administrativo y debe asegurar **constancia de salida, destino e integridad** (registro y archivo).
2. **Notificación:** acto de comunicación mediante el cual la Administración traslada a los interesados el **texto íntegro** de la resolución o acto administrativo y la información necesaria para su impugnación y eficacia. La regla general y sus efectos se rigen por la Ley 39/2015.

2. Marco normativo esencial

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común: núcleo de la regulación de notificaciones (contenido, plazos, medios, práctica, rechazo, anuncios).
- **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo:** desarrollo reglamentario de **notificaciones y comunicaciones electrónicas** (comparecencia, DEHú, constancia).
- **Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre** (servicios postales): reglas operativas de **entrega fehaciente postal** de notificaciones administrativas (admisión, constancia, entrega a personas jurídicas, etc.).

3. Criterios generales de la notificación de resoluciones administrativas (Ley 39/2015)

3.1. Obligación de notificar y plazo de remisión

- El órgano que dicta el acto debe notificarlo a los interesados afectados.
- La notificación debe cursarse **dentro del plazo de diez días** desde que el acto se dictó.
- A efectos de “cumplir” con el deber de notificar dentro del plazo máximo del procedimiento, basta con el **texto íntegro** y el **intento de notificación debidamente acreditado**.

3.2. Contenido mínimo

Toda notificación debe incluir:

- **Texto íntegro** de la resolución/acto.
- Indicación de si pone fin o no a la vía administrativa.
- Recursos procedentes, órgano ante el que interponerlos y plazo.

4. Medios de notificación y reglas de preferencia (electrónica / no electrónica)

4.1. Preferencia por medios electrónicos

Tema 10.- Manejo de máquinas reproductoras.

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 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 máquinas 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 máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina 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
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas
- ✓ Color
- ✓ Alimentación automática
- ✓ Autodiagnóstico