

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS
DEL 12 AL 18



CONSERJES- MANTENEDORES

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

TEMAS:

20

PLAZAS:

21

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJE-MANTENEDOR

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-24-7

ISBN (Digital): 979-13-88257-25-4

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 21 plazas de Conserje-Mantenedor convocadas por el Ayuntamiento de Marbella:

Aprobado por acuerdo que la Junta de Gobierno Local del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella ha adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2025, por el que se aprueba la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de veintiuna plazas de “Conserje Mantenedor/a” en régimen de personal laboral fijo y por el turno de libre concurrencia, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria de 2023 del Ayuntamiento de Marbella.

El temario es el siguiente:

Temario

Materias comunes

Tema 1 . La Constitución española: concepto, características y contenido . Derechos y libertades de los ciudadanos .

Tema 2 . El Régimen Local español . El Municipio: organización y competencias . La Provincia: organización y competencias .

Tema 3 . El Derecho y Procedimiento Administrativos.

Tema 4 . Políticas de Igualdad de Género . La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres . Políticas contra la Violencia de Género . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Materias específicas

Tema 5 . Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Tema 6 . Información y atención al público . Atención telefónica.

Tema 7 . Control de accesos.

Tema 8. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

Tema 9. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10 . Paquetería . Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes.

Tema 11 . Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

Tema 12 . Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

Tema 13 . Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 14. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 15 . Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 16 . Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno.

Tema 17 . Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 18 . Actuaciones en caso de incendio . Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios.

Tema 19 . Nociones básicas de carpintería, fontanería, electricidad y calefacción . Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción . Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 20 . Nociones básicas de albañilería, cerrajería y saneamiento.

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, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
TEMA 12 . MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX Y OTRAS ANÁLOGAS. TRABAJOS DE OFICINA: ENCUADERNADORAS. EL PAPEL: TIPOS Y FORMATOS.	6
TEMA 13 . REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES. SUBSANACIÓN DE ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN CUALIFICACIÓN TÉCNICA.	44
TEMA 14. RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS. PREPARACIÓN DE REUNIONES. PREPARACIÓN DE MEDIOS MATERIALES.	74
TEMA 15 . DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS: PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO, SISTEMA DE MEGAFONÍA.	133
TEMA 16 . LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PERSONAL SUBALTERNO.	145
TEMA 17 . PLANES DE AUTOPROTECCIÓN. RIESGOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.	221
TEMA 18 . ACTUACIONES EN CASO DE INCENDIO . INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. EXTINTORES. PRIMEROS AUXILIOS.	277

Tema 12 . Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

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 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 **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 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:

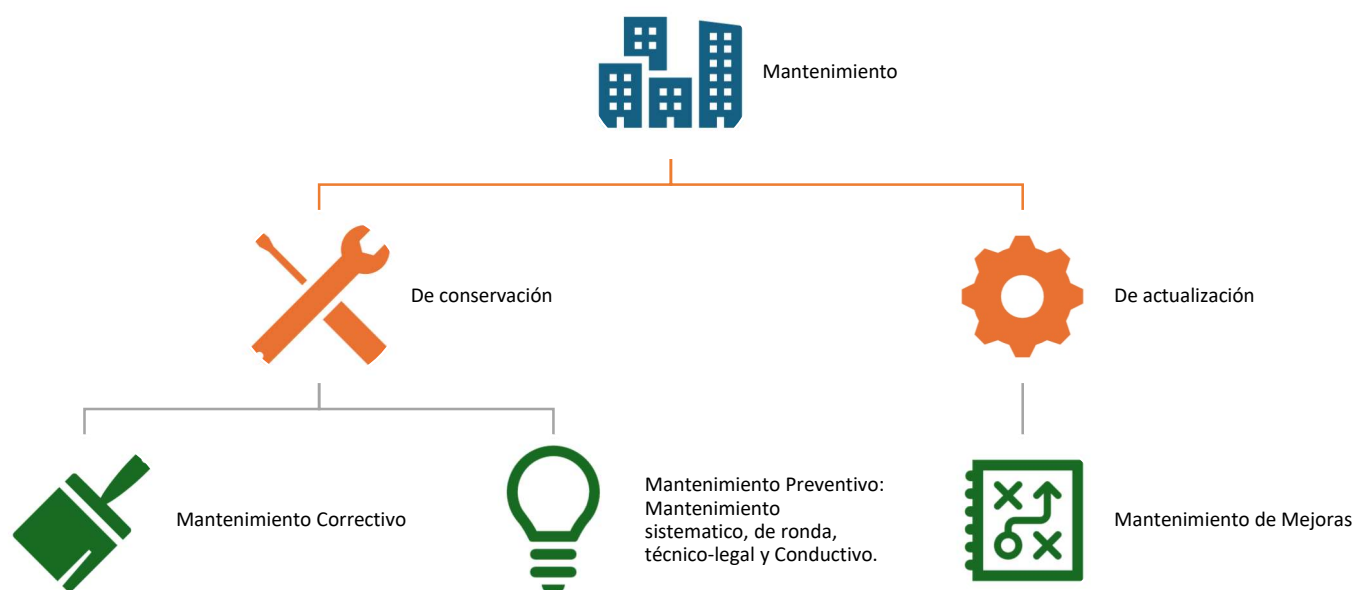
- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas

Tema 13 . Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

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 lámpara.

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:

Tema 15 . Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

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 indicaciones del fabricante y la reglamentación preventiva: la instalación eléctrica debe ajustarse al Reglamento

Tema 17 . Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

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

Tema 18 . Actuaciones en caso de incendio . Instalaciones de protección contra incendios.

Extintores. Primeros auxilios.

SISTEMAS DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS:

Los titulares de los centros de trabajo, en su obligación de adoptar las medidas necesarias para que su utilización no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o que estos se reduzcan al mínimo, deberán cumplir las disposiciones mínimas establecidas en el 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. Esto incluye la seguridad contra incendios, por lo que los lugares de trabajo deben estar diseñados y construidos de forma que se facilite el control de las situaciones de emergencia, en especial en caso de incendio, y posibilitar, cuando sea necesario, la rápida y segura evacuación de los trabajadores; además, deberán estar equipados con dispositivos adecuados para combatir los incendios.

Estos dispositivos son los que integran las instalaciones de protección activa contra incendios, que es el conjunto de equipos, sistemas y componentes, ya sean manuales o automáticos, cuyas funciones específicas son la detección, control y/o extinción de un incendio, facilitando la evacuación de los ocupantes e impidiendo que el incendio se propague, minimizando así las pérdidas personales y materiales.

Se consideran equipos y sistemas de protección activa contra incendios los siguientes:

- › Sistemas de detección y alarma de incendios
- › Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios
- › Sistemas de hidrantes contra incendios
- › Extintores de incendios
- › Sistemas de bocas de incendio equipadas
- › Sistemas de columna seca
- › Sistemas fijos de extinción por rociadores automáticos y agua pulverizada
- › Sistemas fijos de extinción por agua nebulizada
- › Sistemas fijos de extinción por espuma física
- › Sistemas fijos de extinción por polvo
- › Sistemas fijos de extinción por agentes extintores gaseosos
- › Sistemas fijos de extinción por aerosoles condensados
- › Sistemas para el control de humos y de calor
- › Mantas ignífugas
- › Alumbrado de emergencia
- › Señalización luminiscente

La dotación exigida de medios e instalaciones de protección activa contra incendios de un lugar de trabajo dependerá del sector al que pertenece y de si el edificio o establecimiento es de uso industrial o no. Así, cuando sea de uso industrial, deberá atender a lo establecido en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales (en adelante, RSCIEI) y, cuando sea de uso no industrial, atenderá al Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (en adelante, CTE).

Las diferentes instalaciones industriales existentes en el lugar de trabajo también determinarán los medios e instalaciones de protección activa contra incendios, ya que, para algún tipo de instalación industrial, su normativa