

- TEMARIO -
oposiciones

TEMAS: DEL 12 AL
16



AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA

TEMAS:

16

PLAZAS:

16

ED. 2026

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA

PEÓN/NA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-34-6

ISBN (Digital): 979-13-88257-35-3

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 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 16 plazas DE PEÓN/A DE SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, del Ayuntamiento de La Nucía.

El temario es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Proceso constitucional y procedimiento de reforma. Estructura y contenido esencial. Preámbulo y título preliminar. Principios fundamentales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Las Libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica
3. Organización territorial del Estado. Principios generales La Administración Local, autonomía de los municipios. La hacienda local en la constitución.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Aprobación y Reforma. Estructura y principios fundamentales. Los municipios y las Diputaciones provinciales.
5. El régimen local español. Disposiciones generales. El municipio, concepto y elementos. La configuración del municipio dentro de la Constitución. Derechos y deberes de los vecinos.
6. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Disposiciones generales y comunes. Funcionarios al servicio de la administración local. Retribuciones, jornada, participación en organizaciones sindicales y formación.
7. Derechos del ciudadano ante las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 8.- El municipio de La Nucía: El término municipal. La población municipal. La organización del Ayuntamiento de La Nucía.
- 9.- El callejero municipal. Partidas Rurales. Cultura, tradiciones y fiestas de La Nucía. Historia y Geografía de La Nucía. El entorno geográfico de La Nucía. Centros oficiales y lugares públicos de interés.
- 10.- Conceptos generales de seguridad laboral: Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios. Principios básicos de prevención de riesgos laborales y normativa.
- 11.- Mantenimiento básico de edificios e instalaciones de electricidad, agua, calefacción, refrigeración, jardinería y carpintería.
- 12.- Nociones básicas sobre seguridad de edificios, extintores, salidas de emergencia, evaluación de situaciones de riesgo.
- 13.- Atención al público. Acogida e información al administrado.
- 14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

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

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, sistema de megafonía.

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
12.- NOCIONES BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD DE EDIFICIOS, EXTINTORES, SALIDAS DE EMERGENCIA, EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.	6
13.- ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO.	198
14.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. CONTROL DE LOS ACCESOS AL EDIFICIO. RECEPCIÓN DEL PÚBLICO. VIGILANCIA Y CUSTODIA DE EDIFICIOS Y SUS INSTALACIONES.	274
15.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN Y FUNCIONES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN. .	283
16.-DESCRIPCIÓN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS EN EDIFICIOS, PROYECTORES, SONIDOS, SISTEMA DE MEGAFONÍA.	296

12.- Nociones básicas sobre seguridad de edificios, extintores, salidas de emergencia, evaluación de situaciones de riesgo.

La definición de Seguridad es el conjunto de actividades y medidas que tienden a garantizar la integridad de las personas, bienes y procesos. Los vigilantes de seguridad llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión. Además, deberán evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su ámbito de protección. En relación con dicho ámbito, cuentan con la autoridad para detener y poner a disposición policial a los delincuentes y sus instrumentos, así como denunciar a quienes cometan infracciones administrativas.

Se suele decir que un bien está seguro, cuando no existen riesgos o estos están minimizados a un nivel aceptable, por lo tanto, la seguridad al 100% no existe. Es muy importante reducir los efectos producidos por los riesgos.

Las personas necesitamos la seguridad como un componente muy importante de supervivencia por lo tanto está incluido en nuestros instintos primarios.

Seguridad de personas: es la sensación de sentirse fuera del alcance de cualquier peligro o amenaza, en un lugar determinado.

Seguridad de bienes: se puede entender cuando éstos están libres de daños, amenazas o riesgos de ser sustraídos de su legítimo dueño.

La percepción de la seguridad puede ser subjetiva según la persona:

- a) Percibir un peligro existente
- b) Percibir un peligro no real
- c) No detectar un peligro que existe realmente.

La Seguridad de la sociedad actual, es responsabilidad del Estado básicamente y sirve para garantizar una convivencia pacífica. Por lo tanto, el Estado homologa a empresas particulares organizadas para tal fin por la normativa otorgada por la seguridad pública, llevando esto a dos tipos de actuaciones de seguridad:

Seguridad de carácter público→Responsabilidad del Estado→ función de corregir situaciones.

Seguridad de carácter privado→Empresas de seguridad privada→función de prevenir hechos delictivos e investigar los que se produzcan.

En terminología militar, se entiende como 'Seguridad', "la condición táctica que tiene por objeto proporcionar al mando la libertad de acción necesaria para que pueda concebir, preparar y dirigir la maniobra". Se refiere, obviamente, a proporcionar espacio y tiempo; es decir, que la Seguridad debe garantizar un marco físico libre de amenazas durante el tiempo preciso para llevar a cabo el proceso de la decisión.

Una segunda definición académica corresponde al adjetivo 'de seguridad', "que se aplica a un ramo de la Administración Pública cuyo fin es el de velar por la seguridad de los ciudadanos".

Este concepto, adjetivado, de Seguridad, se traduce en su aplicación como un elemento activo, "que vela o vigila" y que, en definitiva, protege. De aquí se deduce la definición más breve y precisa de 'Seguridad': "Protección de personas y bienes", añadiendo la Información, cuya importancia se ha visto en páginas anteriores.

13.- Atención al público. Acogida e información al administrado.

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.
- **Interesado/a:** término jurídico-administrativo recogido en la **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común**, que identifica a quien promueve o participa en un procedimiento.

14.- Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

Si la persona que quiere acceder tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

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

Áreas y servicios municipales del Ayuntamiento de La Nucía

El Ayuntamiento de La Nucía presta sus servicios a la ciudadanía a través de diferentes áreas o concejalías municipales, mediante las cuales se canalizan los trámites, ayudas, actividades y servicios públicos locales. Esta organización por áreas permite distribuir las funciones municipales de forma especializada, facilitando la atención al ciudadano y la gestión de las distintas competencias del Ayuntamiento. Además, la web municipal centraliza esta estructura junto con los apartados de trámites, ayudas, información útil y sede electrónica.

1. Comercio y Empresa

Esta área se orienta al apoyo del tejido económico local, especialmente del pequeño comercio, de las empresas y de las personas emprendedoras. Dentro de los servicios municipales figuran recursos como la **Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)**, la **Asociación de Empresarios de La Nucía (AECNU)** y el **Lab_Nucia**, concebido como laboratorio de empresas, coworking y espacio de apoyo a empresarios, freelancers y emprendedores. También se ofrece un programa formativo dirigido a empresas, autónomos y emprendedores del municipio.

2. Juventud

El área de Juventud desarrolla servicios y actividades dirigidos a la población joven del municipio. Su centro de referencia es el **Centro Juvenil de La Nucía**, situado en la **Avinguda de la Marina Baixa, 8**, desde donde se canalizan actividades juveniles, cursos y programas específicos. Entre los servicios que la web municipal destaca se encuentra también la tramitación del **Carnet Jove** y el servicio del **Tramús Bús**, orientado al desplazamiento nocturno de jóvenes.

3. Deporte

El área de Deporte se encarga de la promoción de la actividad física, la gestión de instalaciones deportivas y la organización de eventos y competiciones. En La Nucía esta materia tiene una especial relevancia por el peso de la **Ciudad Deportiva Camilo Cano** dentro de la vida municipal y por la existencia de programación deportiva estable en la agenda institucional. La web municipal integra esta área dentro de la organización ordinaria del Ayuntamiento.

4. Educación

La Concejalía de Educación comprende actuaciones de apoyo educativo, orientación a familias y actividades formativas. La web municipal recoge, entre otros contenidos, **talleres intergeneracionales**, **subvenciones educativas**, el servicio de ayuda para la **admisión telemática** y la referencia al **CEFIRE La Nucía**, ubicado en el **Lab_Nucia**. Se trata, por tanto, de un área orientada tanto al apoyo escolar y familiar como a la coordinación de iniciativas educativas municipales.

5. Bienestar Social y Tercera Edad

Esta área tiene por finalidad atender necesidades sociales, apoyar a personas y familias en situación de vulnerabilidad y prestar servicios específicos a la población mayor. La web municipal destaca una **Guía de Recursos Sociales** con **51 servicios, trámites y ayudas económicas** ofrecidos por la concejalía, así como actuaciones relacionadas con el **Centro de Día**, la **UPCCA** y actividades de la **Tercera Edad**. Es, por tanto, una de las áreas municipales con mayor contenido asistencial y de atención social directa.

16.-Descripción funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sonidos, 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 Electrotécnico de Baja Tensión y demás normativa específica, evitando sobrecargas de enchufes y protegiendo los cables para no causar tropiezos.