



TEMARIO

Auxiliares de Servicios Generales AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Ed. 2020



TEMARIO
AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES
Ayuntamiento de Alicante
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

GRUPO PRIMERO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.
- Tema 2.- Derechos y Deberes fundamentales en la Constitución de 1978.
- Tema 3.- El Municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales.
- Tema 4.- Competencias y funciones del Alcalde en los municipios de gran población.
- Tema 5.- Competencias y composición del Pleno en los municipios de gran población.
- Tema 6.- Competencias y composición de la Junta de Gobierno en los municipios de gran población.
- Tema 7.- Estatuto básico del empleado Público: tipos de empleado.
- Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 9.- Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.
- Tema 10.- Derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las AA.PP.

GRUPO SEGUNDO

- Tema 11.- Servicios y dependencias municipales: ubicación y funciones que en ellas se desarrollan.
- Tema 12.- Centros oficiales de la Ciudad de Alicante: Partidas, barrios, playas y centros de interés.
- Tema 13.- Medidas de Igualdad en el empleo para la Administración, según la Ley de Igualdad.
- Tema 14.- Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.
- Tema 15.- Averías frecuentes y su reparación.
- Tema 16.- Elementos de Seguridad en el trabajo, Conceptos básicos de la Prevención de Riesgos.
- Tema 17.- Conceptos básicos de los Planes de Emergencia. Obligaciones del Empleado.
- Tema 18.- La atención al público: la acogida e información al ciudadano.
- Tema 19.- La comunicación humana. Diferencia entre información y comunicación.
- Tema 20.- Normas y criterios de aplicación para la comunicación de oficios y notificación de resoluciones administrativas.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA.

INTRODUCCIÓN

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.- ANTECEDENTES

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertados, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno

TEMA 2.- DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN.

INTRODUCCIÓN

Los “Derechos y Deberes Fundamentales” están reconocidos en el Título I de la Constitución, que consta de cinco capítulos:

- Capítulo Primero: “De los españoles y los extranjeros”. Se refiere al régimen jurídico de la nacionalidad y al estatuto de los extranjeros.
- Capítulo Segundo: “Derechos y libertades”. Se divide en dos Secciones.
 - Sección 1ª, “De los derechos fundamentales y de las libertades públicas”, recoge el conjunto de derechos públicos ejercitables frente a los poderes públicos.
 - Sección 2ª, “De los derechos y deberes de los ciudadanos”, se recogen, junto a los básicos deberes ciudadanos, otros derechos que no implican, como los de la Sección 1ª derechos de libertad sino que afectan a otros ámbitos jurídicos del individuo (matrimonio, herencia, propiedad privada, etc.).
- Capítulo Tercero: “De los principios rectores de la política social y económica”, contiene las directrices que habrán de inspirar la acción legislativa y administrativa, en relación a la familia, distribución de la renta, régimen laboral y de Seguridad Social, cultura, vivienda, medio ambiente, patrimonio histórico, cultural y artístico, etc.
- Capítulo Cuarto: “Garantías de las libertades y derechos fundamentales”, se refiere a la defensa legal y jurisdiccional de las libertades y derechos.
- Capítulo Quinto: “Suspensión de los derechos y libertades”, en los casos de declaración de los estados de excepción y de sitio, así como en los supuestos de terrorismo.

La Constitución reconoce los derechos y deberes, pero también su estatuto jurídico, para ello establece las siguientes condiciones:

- Vinculan a todos los poderes públicos.
- Son derechos constitucionalmente limitados, no son absolutos. Están limitados por el respeto a la ley y a los derechos de los demás.
- Sus límites tienen que responder a ser una medida excepcional, recogida en una ley y respetar el contenido esencial del derecho en cuestión.
- Son derechos reconocidos y garantizados en régimen de igualdad.
- Su ejercicio está sometido a un procedimiento jurídicamente establecido.

TEMA 3.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES.

1.- EL MUNICIPIO

1.1.- CONCEPTO Y ELEMENTOS

CONCEPTO.- El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. De esta definición se desprenden las siguientes notas:

- Es un Ente público, es decir, con personalidad y potestades públicas, aunque las mismas sean de carácter derivado y no originario.
- Es territorial, puesto que sus órganos de gobierno tienen su competencia establecida sobre un territorio concreto, que es el término municipal.
- Es primario, por cuanto es el primer Ente público territorial en el que los ciudadanos se organizan para la realización de sus fines y la consecución de sus intereses comunes.

ELEMENTOS.- Son elementos del Municipio:

- El territorio.** El término municipal es el territorio en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias, y estará formado por territorios continuos, aunque se pueden mantener las situaciones de discontinuidad reconocidas en la actualidad, siendo competencia del Ayuntamiento su división en distritos y en barrios, y las variaciones de los mismos.
- La población.** El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio y, en cuanto tales, son los vecinos del mismo.
- La organización.** Está constituida por una serie de medios personales e institucionales (los órganos de gobierno propiamente dichos) o administrativos (el personal al servicio de cada Corporación) que desarrollan las actividades propias del Municipio para que éste cumpla los fines que le son propios.

1.2.- EL TÉRMINO MUNICIPAL

TÉRMINO MUNICIPAL.- El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

CREACIÓN O SUPRESIÓN.- La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existie-

TEMA 4.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL ALCALDE EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

1.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DEL ALCALDE

La Ley de Bases del Régimen Local establece genéricamente que el Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- b) Representar al ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- e) Dictar bandos.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas.
- g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre.
- i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

TEMA 5.- COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DEL PLENO EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

1.- COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DEL PLENO

La Ley de Bases del Régimen Local establece genéricamente que el Pleno estará integrado por todos los Concejales, y será presidido por el Alcalde. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades de ámbito territorial inferior al Municipio (caseríos, parroquias, aldeas, barrios, anteiglesias, concejos, pedanías, lugares anejos y otros análogos); creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
- e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas.
- f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
- g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
- h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
- i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
- j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
- k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

TEMA 6.- COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

1.- COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La Ley de Bases del Régimen Local establece genéricamente que la Junta de Gobierno Local se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno [*en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales se denomina "Comisión de Gobierno"*].

Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- a) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.

Los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los Concejales.

El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquélla.

2.- ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN MUNICIPIOS DE GRAN POBLAC.

La Ley de Bases del Régimen Local establece específicamente para los Municipios de Gran Población las siguientes estipulaciones sobre organización, competencias y funciones de la Junta de Gobierno:

Organización de la Junta de Gobierno Local.- La Junta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan más adelante.

Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

En todo caso, para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere que el número de miembros de la Junta de Gobierno Local que ostentan la condición de concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros presentes que no ostentan dicha condición.

Los miembros de la Junta de Gobierno Local podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente.

TEMA 7.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TIPOS DE EMPLEADO.

1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución.

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el 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 (en adelante EBEP).

El EBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, el

TEMA 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.

1.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES

1.1.- REGULACIÓN ESTATAL DE RÉGIMEN LOCAL

El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril) dispone en su art. 142 que los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Por lo tanto, en primer lugar se aplicará la regulación autonómica, y supletoriamente la regulación estatal.

Añade el Texto Refundido que se asegura a los funcionarios de carrera en las Entidades locales el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo, efectuada dentro de sus competencias respectivas por los distintos órganos competentes en materia de funcionarios públicos locales. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional gozarán, asimismo, del derecho a la inamovilidad en la residencia. También estarán asistidos del derecho de inamovilidad en la residencia los demás funcionarios, en cuanto el servicio lo consienta. Las Corporaciones locales dispensarán a sus funcionarios la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y les otorgarán los tratamientos y consideraciones sociales debidos a su rango y a la dignidad de la función pública.

1.2.- REGULACIÓN AUTONÓMICA DE RÉGIMEN LOCAL

La Ley 10/2010, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, regula los derechos de los funcionarios en los términos siguientes.

Derechos individuales.- El personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

- a) A la inamovilidad en su condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional.
- c) A la promoción profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A ser informados por sus jefas o jefes inmediatos de las tareas que deben desempeñar así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.

TEMA 9.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril) regula el régimen disciplinario de los funcionarios de Administración Local en sus artículos 146 a 152. Supletoriamente es de aplicación la normativa estatal general.

1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Responsabilidad disciplinaria.- Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Ejercicio de la potestad disciplinaria.- Las AA.PP. corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d) Principio de culpabilidad.
- e) Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

TEMA 10.- DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN

El artículo 103 de la Constitución establece los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas, entre los que destacan el de eficacia y el de legalidad, al imponer el sometimiento pleno de la actividad administrativa a la Ley y al Derecho.

La materialización de estos principios se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio, con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, ha regulado los derechos de los ciudadanos en relación con la actividad de las Administraciones Públicas en los artículos siguientes:

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

TEMA 11.- SERVICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES: UBICACIÓN Y FUNCIONES QUE EN ELLAS SE DESARROLLAN.

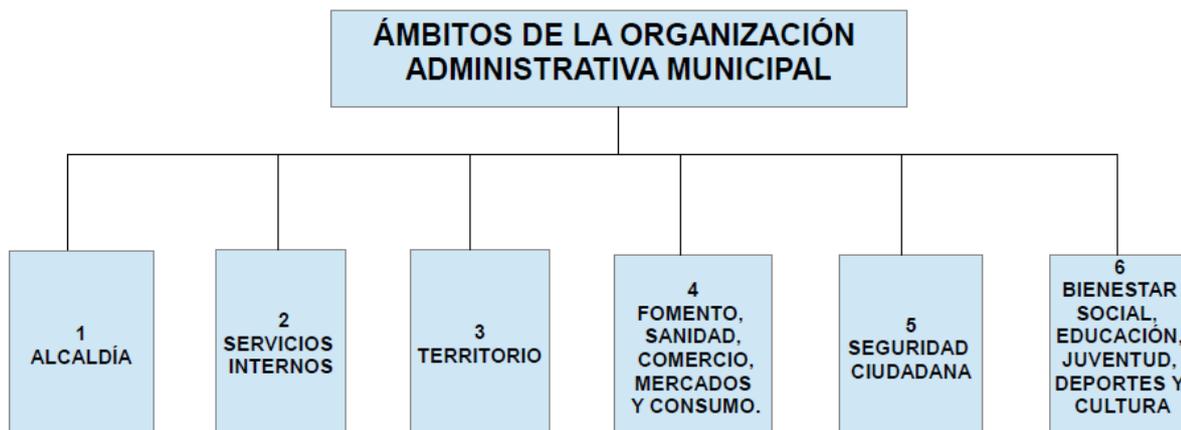
Ayuntamiento de Alicante

Plaza del Ayuntamiento, 1
03002 - ALICANTE
C.I.F.: P-0301400-H
Teléfono: 010 - 966 900 886
www.alicante.es
www.alacant.es
sedeelectronica.alicante.es

ESTRUCTURA POLÍTICA - CONCEJALÍAS

Alcaldía Presidencia	Infraestructuras y Mantenimiento
Acción Social	Inmigración
Comercio y Hostelería	Juventud
Consumo	Medio Ambiente
Contratación	Mercados
Cooperación y Voluntariado	Nuevas Tecnologías, Innovación e Informática
Coordinación de Proyectos	Participación Ciudadana y Partidas Rurales
Cultura	Patrimonio
Deportes	Recursos Humanos y Organización
Economía y Hacienda	Sanidad
Educación	Seguridad
Empleo y Fomento	Transporte y Accesibilidad
Estadística	Turismo y Playas
Fiestas y Ocupación de Vía Pública	Urbanismo
Igualdad	Vivienda

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



TEMA 12.- CENTROS OFICIALES DE LA CIUDAD DE ALICANTE: PARTIDAS, BARRIOS, PLAYAS Y CENTROS DE INTERÉS.

1.- LA CIUDAD DE ALICANTE: DATOS GENERALES



Situación Geográfica: Latitud: 38.20 N / Longitud: 0.29 O

Superficie del término municipal: 201,27 Km²

Nº de habitantes: 334.887 (INE 2019)

Densidad: 1.677 Hab./Km²

Altitud: 0 Mts.

Distancias Kilométricas:

Valencia-Alicante: 182 Km.

Madrid-Alicante: 432 Km.

Barcelona-Alicante: 544 Km.

TEMA 13.- MEDIDAS DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PARA LA ADMINISTRACIÓN, SEGÚN LA LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Incorpora un importante conjunto de medidas para eliminar y corregir la desigualdad en los distintos ámbitos de la realidad social, cultural y artística y para el fomento de la igualdad.

TEMA 14.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

1.- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

1.1.- CONCEPTO Y CLASES

El mantenimiento es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente. Estas operaciones están destinadas a conservar equipos e instalaciones en servicio durante el mayor tiempo posible, buscando la más alta disponibilidad con el máximo rendimiento. Además, Se considera “uso” la acción y efecto de hacer servir un edificio o instalación para el fin proyectado, y “conservación” como la acción y efecto de cuidar de la permanencia, en todo caso, del edificio o instalación. Tradicionalmente se han distinguido cinco tipos de mantenimiento, que se diferencian entre sí por el carácter de las tareas que incluyen:

-Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos equipos e instalaciones, y que son comunicados al servicio de mantenimiento por los usuarios de los mismos.

-Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en los equipos e instalaciones, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático programado, es decir, se interviene aunque el equipo no haya dado ningún síntoma de tener un problema.

-Mantenimiento Predictivo: Es el que persigue conocer e informar permanentemente del estado y operatividad del equipamiento e instalaciones mediante el conocimiento de los valores de determinadas variables, representativas de tal estado y operatividad. Para aplicar este mantenimiento es necesario identificar variables físicas (temperatura, vibración, consumo de energía, etc.) cuya variación sea indicativa de problemas que puedan estar apareciendo en el equipo. Es el tipo de mantenimiento más tecnológico, pues requiere de medios técnicos avanzados y, en ocasiones, de amplios conocimientos matemáticos, físicos y/o técnicos.

-Mantenimiento Cero Horas: Es el conjunto de tareas cuyo objetivo es revisar los equipos a intervalos programados, bien antes de que aparezca ningún fallo, bien cuando la fiabilidad del equipo ha disminuido apreciablemente de manera que resulta arriesgado hacer previsiones sobre su capacidad productiva. Dicha revisión consiste en dejar el equipo a “*cero horas*” de funcionamiento, es decir, como si el equipo fuera nuevo. En estas revisiones se sustituyen o se reparan todos los elementos sometidos a desgaste. Se pretende asegurar con gran probabilidad un tiempo de buen funcionamiento fijado de antemano.

-Mantenimiento En Uso: Es el mantenimiento básico de un equipo realizado por los usuarios del mismo. Consiste en una serie de tareas elementales (tomas de datos, inspecciones visuales, limpieza, lubricación, reapriete de tornillos) para las que no es necesario una gran formación, sino tal solo un entrenamiento breve.

TEMA 15.- AVERÍAS FRECUENTES Y SU REPARACIÓN.

1.- FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN

1.1.- SUSTITUCIÓN DE GRIFOS, LLAVES Y VÁLVULAS

- Grifería monobloque

El antiguo sistema de instalación de grifos independientes, para el agua caliente y fría está siendo sustituido en la actualidad por la moderna grifería llamada monobloque, por estar formada por un cuerpo sólido sobre el cual van montados los grifos de paso y el caño de salida. Esta disposición permite efectuar la mezcla de agua caliente con la fría dentro del cuerpo del grifo obteniendo una sola salida a la temperatura deseada.

La grifería de este tipo, diseñada para su aplicación en fregaderos, dispone de sistema de montaje que permite el caño de salida un movimiento giratorio para poder alcanzar todos los puntos del fregadero o los dos senos del mismo según el tipo instalado.

Se introduce el grifo por el agujero del fregadero colocándole arandela de goma entre el cuerpo del grifo y el fregadero, y por medio de una arandela y una tuerca se consigue el apriete correcto sobre el fregadero fijando el cuerpo del grifo.

La alimentación de agua fría y caliente se efectúa de la forma siguiente: Del interior del cuerpo del grifo salen dos tubos conectando cada uno de ellos a su grifo correspondiente.

Sobre cada tubo debe fijarse la alimentación correspondiente, utilizando la pieza de empalme o machón, tuercas, racores, juntas y arandelas.

Al conectar las tuberías a los grifos debe tenerse en cuenta que el agua caliente quede situada en el grifo del lado izquierdo, visto éste por la parte frontal. Esto se hace así porque normalmente el mando de los grifos se hace con la mano derecha y al estar situado el mando de agua caliente en el lado izquierdo, no se actúa en el mismo por instinto, sino que hay que variar el movimiento y así sabemos que es caliente.

- Grifería batería empotrada

Otro sistema de grifería utilizado para el servicio de fregadero es el denominado de batería empotrada. Como podemos ver existen dos diseños de este tipo de grifería de la cual hay gran variedad en el mercado.

El principio de funcionamiento es el siguiente: Sobre la conducción de alimentación de cada tipo de agua se monta el cuerpo del grifo, el cual va unido al otro cuerpo y a la salida del agua por medio de una pieza en forma de T. Este conjunto se empotra en la pared quedando las bocas al descubierto para el montaje de los grifos y del soporte para el caño de salida.

TEMA 16.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1.- LA REGULACIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1.1.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Unica, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.

TEMA 17.- CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS PLANES DE EMERGENCIA. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.

1.- LAS EMERGENCIAS

1.1.- CONCEPTO DE EMERGENCIA

Las emergencias son circunstancias o acontecimientos inesperados que alteran la dinámica normal en el centro de trabajo y que, en muchas ocasiones, además, ponen en riesgo a las personas o al patrimonio de la entidad. Pueden ser de varios tipos:

- Incendios
- Explosiones
- Emergencia sanitaria
- Accidente laboral
- Amenaza de bomba
- Escapes de sustancias tóxicas o peligrosas
- Catástrofes naturales (inundaciones, terremotos, vendavales, etc.)

Las cuatro primeras son las más habituales, aunque todas han de ser contempladas. En la mayor parte de los casos aparece la necesidad de evacuar o, en algunos casos, de aislar a los afectados.

1.2.- GRADUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las situaciones de emergencia se clasifican en función de la gravedad de las consecuencias de su materialización. Siguiendo un criterio de menor a mayor gravedad nos encontramos con una clasificación, generalmente referida a los incendios:

- Conato de emergencia: situación que puede ser neutralizada con los medios contra incendios y emergencias disponibles en el lugar donde se produce, por el personal presente en el lugar del incidente.
- Emergencia parcial: situación de emergencia que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y obliga al personal presente a solicitar la ayuda de un grupo de lucha más preparado que dispone de mayores medios contra incendios y emergencias.
- Emergencia general: situación de emergencia que supera la capacidad de los medios humanos y materiales contra incendios y emergencias establecidos en el centro de trabajo y obliga a alterar toda la organización habitual de la empresa, sustituyéndola por otra de emergencia y teniéndose que solicitar ayuda al exterior.

En función de cada tipo de emergencia se plantearán las actuaciones más operativas como:

TEMA 18.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: LA ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

1.2.- EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El personal de atención al público representa el primer punto de contacto entre la Administración y el ciudadano, y ofrece a éste su cara real, su voz, su eficacia y, por tanto, su voluntad de servicio, e incluso puede

TEMA 19.- LA COMUNICACIÓN HUMANA. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1.- LA COMUNICACIÓN HUMANA

1.1.- CONCEPTO

La comunicación consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permite transmitir una determinada información.

Según definiciones del Diccionario de la Real Academia la comunicación es la acción y efecto de comunicar o comunicarse, el trato o correspondencia entre dos o más personas, y también la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

También puede definirse como un proceso de transmisión de información desde un emisor a un receptor. No es un proceso lineal en el que el mensaje que sale sea igual que el que se recibe, sino que le afectan varios factores:

- La subjetividad, tanto del emisor como del receptor
- El canal a través del que se transmite
- El entorno en que se produce

Así, el mensaje producido según los códigos y referencias del emisor es seleccionado, interpretado y reconstruido desde el propio sistema de referencias del receptor, sistema que está constituido por la acumulación de sus experiencias previas, su nivel cultural, sus necesidades y deseos, su situación personal, etc.

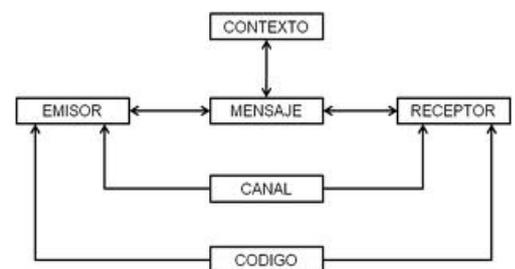
La realización de un acto comunicativo puede responder a diversas finalidades:

- Transmisión de información.
- Intento de influir en los otros.
- Manifestación de los propios estados o pensamientos.
- Realización de actos.

1.2.- ELEMENTOS

Los elementos que intervienen en un proceso de comunicación son:

- Emisor.- Sujeto que produce el acto de comunicación.
- Referente.- La realidad extralingüística a la que alude el mensaje comunicativo.
- Código.- Conjunto de signos, relacionados entre sí, y de reglas de construcción, a disposición del emisor y del receptor.



TEMA 20.- NORMAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

1.- REGULACIÓN GENERAL DE LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., regula la comunicación y notificación de resoluciones y actos administrativos en sus arts. 40 a 46, en los términos siguientes.

Notificación.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos siguientes.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.