



**TEMARIO**  
**BOLSA DE EMPLEO - ORDENANZAS**  
**AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN**

ED. 2016



TEMARIO ORDENANZAS  
(Bolsa de Empleo)  
AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN

© 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*

*Prohibida su reproducción total o parcial  
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

# TEMARIO

## Parte General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. El término municipal. La Organización municipal. Especial referencia al Título X de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 3.- Derechos y deberes de los empleados públicos. En especial en la Administración Local.

## Parte Específica

Tema 1.- Funciones de los Ordenanzas; Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 2.- Dependencias municipales y su ubicación. Centros dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Centros Oficiales en el municipio.

Tema 3.- Calidad en el Servicio Público. Atención e información al ciudadano.

Tema 4.- Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 6.- Condiciones de trabajo y salud: concepto de salud. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo.

# TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

## 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 representaba 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 que padecemos.

## 1.- LA CONSTITUCIÓN: ANTECEDENTES, CARACTERES Y ESTRUCTURA

### 1.1.- 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.

## TEMA 2.- EL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ESPECIAL REFERENCIA AL TÍTULO X DE LA LEY 7/1985, REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

### 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.

## TEMA 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. EN ESPECIAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

### 1.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

#### 1.1.- REGULACIÓN ESTATAL DE RÉGIMEN LOCAL

DERECHOS.- 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.

DERECHO AL CARGO.- 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.

OBLIGACIONES.- Los funcionarios de Administración local tienen las obligaciones determinadas por la legislación sobre función pública de la correspondiente Comunidad Autónoma y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado sobre 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 empleados 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.

## **Parte Específica**

Tema 1.- Funciones de los Ordenanzas; Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 2.- Dependencias municipales y su ubicación. Centros dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Centros Oficiales en el municipio.

Tema 3.- Calidad en el Servicio Público. Atención e información al ciudadano.

Tema 4.- Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.

Tema 6.- Condiciones de trabajo y salud: concepto de salud. Concepto de riesgo laboral. Factores de riesgo. Orden y limpieza en los centros de trabajo.

## **TEMA 1.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS; VIGILANCIA Y CUSTODIA. CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES.**

### **1.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS**

#### **1.1.- INTRODUCCIÓN**

Los Ordenanzas y Conserjes tienen en común la pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño no se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio (fontaneros, electricistas, calefactores, etc.).

Son categorías que, dependiendo de la Administración en la que estén incardinados, reciben distintas denominaciones, si bien las funciones son muy semejantes en unos y otros casos: Subalternos, Ordenanzas, Conserjes, Ayudantes de Oficios, Auxiliares de Servicios, etc.

Como antecedente histórico de la regulación de sus funciones y tareas, el Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado, estableció las siguientes tareas como propias de dicha categoría, que después han servido como base para delimitar las de otras categorías similares (especialmente a través de los Convenios Colectivos, en el caso del personal laboral):

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.



**TEMA 2.- DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SU UBICACIÓN. CENTROS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO Y SU UBICACIÓN. CENTROS OFICIALES EN EL MUNICIPIO.**

**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**



PLAZA MAYOR, 1

12001 - CASTELLÓN DE LA PLANA

Teléfono: 96.435.51.00 Fax: 96.435.53.78

email: [info@castello.es](mailto:info@castello.es)

<http://www.castello.es>

## TEMA 3.- CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.

### 1.- LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

#### 1.1.- INTRODUCCIÓN

Para hablar de calidad en la prestación de servicios públicos habría que definir en primer lugar lo que entendemos por calidad. Es fácil encontrar mucha bibliografía y abundantes definiciones de calidad aplicada a la producción industrial; de hecho, hace más de cuarenta años que el mundo de la industria habla –e incorpora– el concepto de calidad en su actividad. Si buscamos calidad aplicada a la producción de servicios, veremos que aquí las referencias son más escasas y, sobre todo, mucho más recientes, de quince años atrás como máximo. Pero es cuando nos interesamos por la calidad aplicada a servicios públicos cuando empezamos a tener auténticos problemas para encontrar referencias y experiencias, y más si lo buscamos en el ámbito de la Administración Local o en el universitario.

El interés por la calidad en los servicios públicos es un fenómeno muy reciente que viene enmarcado sobre todo por el profundo y rápido cambio que se está produciendo en la Administración Pública y en la relación que establece con los ciudadanos. Hoy los ciudadanos han dejado de ser los “administrados”, más o menos conformes con los servicios que les “daba” la administración, y han pasado a ser ciudadanos-clientes, que saben que pagan y, en consecuencia, exigen a cambio servicios de calidad y, además, de calidad entendida desde su punto de vista. Así, la Administración se convierte en proveedora de servicios para un “mercado” de ciudadanos que le demanda calidad.

¿Qué es entonces la calidad? Si revisamos la abundante literatura sobre *calidad industrial* encontraremos muchas definiciones más o menos complejas, pero detrás de todas ellas siempre subyacen un par de conceptos implícitos:

- De acuerdo con unas normas (que se cumplan las especificaciones).
- Adecuación a las expectativas o necesidades (que se genere satisfacción).

Así, encontraremos calidad siempre que un producto o servicio se haga de acuerdo a las especificaciones (como las normas ISO 9000 para el aseguramiento de la calidad) y el cliente esté satisfecho porque vea cubiertas sus expectativas. La calidad de un servicio no será entonces solamente cuestión de “normas” sino que es preciso que finalmente se traduzca en “satisfacción” de los usuarios.

Pero los servicios no son exactamente como los bienes industriales y todo lo que sabemos de la calidad industrial no podemos trasladarlo sin más a la producción de servicios. Hay algunos aspectos diferenciales de los servicios que vale la pena tener presentes en el momento de plantear mejoras de calidad:

-Intangibilidad: Los servicios no se pueden almacenar. La rapidez de respuesta (“just in time”) se convierte en un elemento fundamental de la calidad. Hay que prever qué haremos cuando nos aumente

## **TEMA 4.- NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN. DEPOSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OBJETOS.**

### **1.- NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN**

#### **1.1.- REGULACIÓN EN LA LEY 30/1992**

La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula la notificación de resoluciones y actos administrativos en los términos siguientes.

**NOTIFICACIÓN.**- Se notificarán a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, 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 es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados pueden 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 resolución, 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.

**PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN.**- Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

## TEMA 5.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y OTRAS ANÁLOGAS.

### 1.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS

De un modo u otro, el ser humano siempre ha tenido la necesidad de reproducir o copiar textos, imágenes o dibujos, ya fuera sobre piedra, papel, tejido, metal u otros materiales. Así, entre las formas más antiguas de impresión, podemos mencionar tanto las pinturas rupestres como el uso de moldes para reproducir piezas de varios materiales, así como la labor de los monjes de la Europa medieval en la realización de copias manuscritas de libros.

El primer precedente de los sistemas de reprografía en la era moderna es la imprenta, atribuida a Johannes Gutenberg hacia el año 1450, y caracterizada por ser un método industrial de reproducción de textos e imágenes sobre papel o materiales similares, mediante la aplicación de tinta oleosa sobre piezas metálicas que la transfieren al papel por presión. Ya a mediados del siglo XX, se generalizó el uso de la fotocopidora, basada en procesos electrostáticos o “xerografía”.

El impacto social que ha tenido el surgimiento de la fotocopidora ha sido muy importante desde su invención pues facilita el copiado de documentos de una forma fácil y rápida.

La evolución tecnológica experimentada desde la primera revolución industrial hasta nuestros días posibilita hoy la existencia de múltiples métodos de impresión y reproducción, ya sea por medios electrónicos, como la fotocopia o el fax, o por medios digitales, gracias a los cuales es posible el envío de pedidos mediante correo electrónico, la impresión de documentos *online* o el uso de formatos universales como el PDF.

Para el tratamiento de este tema, resultan fundamentales las siguientes aclaraciones previas:

- La reprografía es la reproducción múltiple de imágenes o textos, a través de técnicas de duplicado o de fotocopiado.
- Las máquinas copiadoras usan un proceso de formar imágenes para crear reproducciones de un original, y se clasifican en multcopistas y fotocopadoras.

### 2.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS

#### 2.1.- FOTOCOPIADORAS

- Definición y características

La fotocopidora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

## TEMA 6.- CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD: CONCEPTO DE SALUD. CONCEPTO DE RIESGO LABORAL. FACTORES DE RIESGO. ORDEN Y LIMPIEZA EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

### 1.- CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

#### 1.1.- INTRODUCCIÓN

Se entiende como condiciones de trabajo cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

Aunque tengamos en cuenta que la enfermedad no es algo extraño a la condición humana, sino que forma parte de su naturaleza, al igual que la salud, no es menos cierto que en el trabajo nos ponemos en relación con sustancias, materiales y máquinas peligrosas, con exigencias físicas forzadas, con condiciones ambientales y climáticas perjudiciales, etc.

Es posible evitar la enfermedad y la muerte injustas, en el sentido de evitables, de prematuras, y con estos adjetivos pueden calificarse la mayor parte de los daños derivados del trabajo.

Al respecto, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales define como condición de trabajo: *“cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador”*.

Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

También influye en la salud las condiciones de empleo, el modo en que se presta el trabajo asalariado: los tipos de contratos, la jornada, el reparto de género de las tareas, la doble jornada..... Todos estos aspectos tienen mucho que ver con la calidad de vida y la salud. Cuando hablamos de salud laboral y, por lo tanto, de salud en el trabajo, hay que tener presentes todas estas circunstancias.