



**TEMARIO**  
**SUBALTERNOS/AS**  
Ayuntamiento de Cádiz

Ed. 2020



TEMARIO  
SUBALTERNOS/AS  
Ayuntamiento de Cádiz  
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

## BLOQUE I.- TEMAS GENERALES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Organización Municipal: el Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. El término municipal. La población. Las competencias de los Municipios. Consideraciones generales sobre los presupuestos municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. La prevención de riesgos laborales.

Tema 4.- Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

## BLOQUE II.- TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 5.- La atención al ciudadano: principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las Administraciones Públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.

Tema 6.- El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cádiz. El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.

Tema 7.- El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.

Tema 8.- El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.

Tema 9.- Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso del lenguaje administrativo relativas a ortografía: abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.

Tema 10.- Ofimática. El manejo de fotocopidora, escáner y maquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática en la Administración Pública: gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.

Tema 11.- Notas generales de la ciudad de Cádiz: situación geográfica y población. El Cádiz Histórico. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales.

# TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA GENERAL. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES Y PRINCIPIOS INFORMADORES. 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 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.- LA CONSTITUCIÓN: ESTRUCTURA Y CONTENIDO

### 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.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: EL ALCALDE, EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. LAS COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES.

### 1.- EL MUNICIPIO

#### 1.1.- EVOLUCIÓN HISTÓRICA

“Municipio” deriva del vocablo latino "municipium", nombre que daban los romanos a entes con personalidad jurídica independiente, leyes propias, y patrimonio distinto de los habitantes que la conformaban, derivados de la práctica de someter a los pueblos conquistados, pero manteniendo la organización interna de sus ciudades, con una doble estructura administrativa: las autoridades romanas y las de carácter local.

Desde época romana el municipio ya poseía una organización popular. Era el pueblo, congregado en asamblea, quien designaba a sus representantes y gestores. La *lex lulia municipalis* (45 a. de J.C.) reguló la organización municipal romana.

A pesar de la invasión de los bárbaros y del establecimiento del imperio visigótico, la institución del municipio no pudo ser destruida, sobreviviendo a su vez a la invasión árabe y transformándose y engrandeciéndose durante las luchas de la Reconquista. Pero sus notas caracterizadoras ya no serán las del municipio anterior a la invasión musulmana.

En la Edad Media el municipio clásico no fue una institución puramente administrativa, como en Roma, sino un verdadero organismo político con leyes propias (fueros), que aplicaban las autoridades con independencia y hasta con fuerza militar (milicias). El único límite a la soberanía de aquellas repúblicas federales era el reconocimiento de la autoridad del Rey.

Pero ya en el siglo XIV se advierte la decadencia de los municipios, siendo la Constitución de 1812 el punto de partida del moderno municipio español.

Urbanísticamente, a principios del siglo XIX aún persistía en Europa el sistema de ciudad medieval aislada por la muralla. La tendencia progresiva a la concentración de la población obliga a buscar mayores espacios para su desarrollo físico y económico. Éstas necesidades impulsan las primeras leyes urbanísticas españolas, que son de ensanche: Planes de Ensanche de Madrid y Barcelona (1860), Ley de Ensanche (1864), y Reglamento de la Ley de Ensanche (1867).

El siglo XIX comienza marcado por otro cambio revolucionario propio que fue la Constitución y las Cortes de Cádiz (1812), cuyos postulados liberales incorporan el carácter electivo y democrático de los Ayuntamientos. Fue la misma Constitución que creó a los Secretarios de Ayuntamiento. El sistema parecía eficiente pero este siglo se caracterizó en nuestro país por la alternancia en el poder y el predominio del modelo centralizado o descentralizado según el partido político gobernante.

## **TEMA 3.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES DE FUNCIONARIOS. PERSONAL LABORAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

**CLASES DE PERSONAL.**- El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

#### **1.1.- FUNCIONARIOS**

**DEFINICIÓN.**- Son funcionarios de la Administración Local las personas simuladas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo.

Son funcionarios de carrera de la Administración Local los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente en una Entidad local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones.

**ESTRUCTURA.**- Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la Ley.

Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

**RESERVA DE FUNCIONES.**- Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo.

**CLASES DE FUNCIONARIOS.**- La Función Pública Local tiene la particularidad de contar con dos clases de personal funcionario:

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

## TEMA 4.- INTRODUCCIÓN A LA PERSPECTIVA DE GÉNERO. PRINCIPIO DE IGUALDAD: CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL. VIOLENCIA DE GÉNERO: DEFINICIÓN, CAUSAS Y CONSECUENCIAS.

### 1.- LA IGUALDAD DE GÉNERO

#### 1.1.- CONCEPTOS GENERALES

- GÉNERO

La palabra *género* es una traducción del vocablo inglés *gender*. Este término, difundido a partir de los años 80, pretende evidenciar el hecho de que los roles masculinos y femeninos no están determinados por el sexo -es decir, por las características biológicas-, sino que van evolucionando en función de las diferentes situaciones culturales, sociales y económicas.

La ONU, en los trabajos preparatorios de la IV Conferencia en Pekín en septiembre de 1995, adoptó oficialmente la definición de género como una herramienta de análisis de la realidad de las mujeres.

El género puede definirse como la forma en que todas las sociedades del mundo determinan las funciones, actitudes y relaciones que conciernen al hombre y a la mujer. Mientras que el sexo hace referencia a los aspectos biológicos que se derivan de las diferencias sexuales.

El sexo en cambio pertenece al dominio de la biología. Hace referencia a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, que normalmente no podemos cambiar.

Los seres humanos nacen sexuados. El sexo determina las características físicas, mientras que la socialización condiciona los comportamientos, los valores, las diferentes expectativas según seamos mujeres u hombres.

- DISCRIMINACIÓN

Es la situación en la que una persona es tratada de forma menos favorable que otra, en situación análoga o comparable por razón de sexo o por una circunstancia relacionada con el sexo.

La discriminación de las mujeres hace referencia a:

- La diferencia que existe entre hombres y mujeres en términos de distribución de bienes, servicios, prestigio y poder.

- La desvalorización de la identidad de las mujeres e invisibilidad de sus aportaciones y presencia. Mundo público/mundo privado.

## TEMA 5.- LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. DERECHOS DEL CIUDADANO EN SU TRATO CON LAS AA.PP. LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. TIPOS DE COMUNICACIÓN.

### 1.- LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.



## **TEMA 6.- EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. RÉGIMEN DE LA PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

### **1.- EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**

#### **1.1.- INTRODUCCIÓN**

En la Constitución y en las leyes se reconoce una amplia capacidad a los Ayuntamientos para autoorganizarse, es decir, para regular por ellos mismos su propia organización estableciendo órganos propios, peculiaridades de los órganos básicos obligatorios y otras adaptaciones organizativas que permitan adaptar la organización municipal a las necesidades que el Ayuntamiento de Cádiz tiene que cubrir para sus ciudadanos.

El Ayuntamiento de Cádiz tiene aprobado un Reglamento organizativo propio, el llamado Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Cádiz, aprobado definitivamente por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018 y publicado en el BOP de Cádiz nº 111, de fecha 12 de junio de 2018, con el siguiente contenido y estructura:

- TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- TÍTULO II. ESTATUTO DE LOS CONCEJALES

  - CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

  - CAPÍTULO II. DERECHO A LA INFORMACIÓN

  - CAPÍTULO III. REGISTRO DE INTERESES

  - CAPÍTULO IV. LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

  - CAPÍTULO V. JUNTA DE PORTAVOCES

- TÍTULO III. EL PLENO

  - CAPÍTULO I. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

  - CAPÍTULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

    - Sección I - De las iniciativas

    - Sección II. De las sesiones

- TÍTULO IV. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

  - CAPÍTULO I. NATURALEZA, CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

  - CAPÍTULO II. COMPETENCIAS

  - CAPÍTULO III. LOS TENIENTES DE ALCALDE

## **TEMA 7.- EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ. ÓRGANOS DE GOBIERNO. ORGANIZACIÓN Y ÁREAS MUNICIPALES. LOCALIZACIONES GEOGRÁFICAS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA EN LA CIUDAD DE CÁDIZ DE OTRAS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTIDADES.**

### **1.- ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**

#### **1.1.- PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS**

No existe una regla general sobre cómo han de distribuirse los distintos órganos que componen un Ayuntamiento. La estructura por la que se opte va a depender del volumen de servicios que asuma el municipio, de forma que, cuanto mayor número de población tenga, más servicios habrá que prestar y mayor volumen habrá de tener su estructura organizativa.

Por el volumen de población y servicios que presta el Ayuntamiento de Cádiz, así como por las delegaciones efectuadas por la Alcaldía, se puede hablar que el Ayuntamiento de Cádiz se estructura conforme al que la doctrina califica de modelo político jerarquizado.

Las notas características de este modelo son:

- Los Concejales adquieren un papel de gestores, que buscan concretar en objetivos políticos la actuación de la Administración.
- Los Concejales se encargan de las funciones del Ayuntamiento, que se dividen por áreas temáticas. A estos Concejales se le encomiendan además, las competencias sobre el personal de cada Área. Aparecen, de esta manera, los Concejales de Cultura, Fiestas, etc...

Con el fin de garantizar la unidad y la coordinación en la actuación Municipal, se establece una jerarquía entre los Concejales a través de la figura de los Tenientes de Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, a efectos de la gestión municipal, coordinan y dirigen a un Grupo de Concejales.

Resumidamente, en el Ayuntamiento de Cádiz existen los siguientes órganos:

- Alcalde
- Tenientes de Alcalde
- Pleno
- La Junta de Gobierno Local.
- Comisiones Informativas y de Control
- Comisión Especial de Cuentas

## TEMA 8.- EL ARCHIVO. TIPOS DE ARCHIVOS. CONCEPTO Y CLASES DE DOCUMENTOS. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE OFICINA. SERVICIOS DEL ARCHIVO.

### 1.- LOS DOCUMENTOS

#### 1.1.- DEFINICIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

Según la RAE, un documento se define como “*diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos*”, y también como “*escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo*”.

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

#### 1.2.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

#### Funciones de los documentos administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

-Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

-Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

#### Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

## TEMA 9.- CONCEPTOS ELEMENTALES DE ARITMÉTICA Y PRÁCTICA DE OPERACIONES DE CÁLCULO. RECOMENDACIONES EN EL USO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO RELATIVAS A ORTOGRAFÍA: ABREVIATURAS, ACENTUACIÓN, MAYÚSCULAS, SIGLAS, PUNTUACIÓN.

### 1.- ARITMÉTICA Y CÁLCULO

La aritmética es la parte de las matemáticas que estudia los números y las operaciones hechas con ellos.

Esta rama de la ciencia se ocupa de las propiedades de los números, la forma de representarlos, componerlos, descomponerlos y las relaciones entre ellos. Así, las áreas de la disciplina son:

- La numeración estudia la forma de representar oral y gráficamente los números
- La composición de números es estudiada por los temas de la suma, multiplicación y potenciación
- La descomposición de números está estudiada por la resta, división, radicación y logaritmación
- Las relaciones de inclusión de unos números en otros se estudia en la divisibilidad
- Los números primos
- El Mínimo Común Múltiplo (MCM) y el Máximo Común Divisor (MCD)
- Razones y proporciones, regla de tres (simple o compuesta)

Las cuatro operaciones básicas de la aritmética elemental son: suma, resta, multiplicación y división.

A estas operaciones básicas se unen en un nivel superior de complejidad:

- La potenciación, consistente en una multiplicación sucesiva, donde un número (base) se multiplica por si mismo la cantidad de veces que lo indica otro número (exponente).
- La radicación, operación que consiste en obtener la raíz de un número determinado.
- La logaritmación, operación inversa a la potenciación en la cual se busca el exponente al cual debe elevarse un número (base del logaritmo) para llegar a otro número incluido también en la operación.

Las clases de números usuales en aritmética y cálculo son:

#### • NÚMEROS NATURALES (N):

El conjunto de los números naturales está formado por los números que utilizamos para contar: 1, 2, 3, 4, 5, 6... Normalmente, el 0 no se considera como un número natural.

Los números naturales se representan con la letra manuscrita



Es un subconjunto de los números enteros.

## **TEMA 10.- OFIMÁTICA. EL MANEJO DE FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y MÁQUINAS DE OFIMÁTICA DE USO HABITUAL EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS. NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN. LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO, ESPECIALMENTE EL PROGRAMA LOTUS NOTES.**

### **1.- MÁQUINAS DE OFICINA**

Entre las funciones ordinarias de los Cuerpos y Escalas de Subalternos, Ordenanzas, Auxiliares de Servicios y denominaciones equivalentes están las de reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a esta categoría el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

#### **1.1.- 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.

Las fotocopadoras más modernas han adoptado otras funciones, como por ejemplo, la de la impresora, el fax o el escáner, y emplean muchos tipos de papel, aunque la gran revolución llegó con las copias a color: la imagen se analiza tres veces, se expone a través de tres filtros y se reproduce con los colores secundarios (amarillo, magenta y cian).

Las principales características de las fotocopadoras son:

- Alimentación automática.
- Copia por ambos lados (Duplexing).
- Control de exposición automático.
- Contador de copia.
- Auditor de copia.
- Terminación.
- Color.
- Recuperación de tarea.
- Tecla Reset (Regreso automático).
- Reducción y ampliación.
- Edición automática.
- Encendido inmediato.
- Interruptor.
- Diagnóstico automático.
- Botón "Ayuda".
- Código de acceso.

## TEMA 11.- NOTAS GENERALES DE LA CIUDAD DE CÁDIZ: SITUACIÓN GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN. EL CÁDIZ HISTÓRICO. PATRIMONIO CULTURAL Y MONUMENTAL: PRINCIPALES MONUMENTOS, MUSEOS Y TEATROS. PRINCIPALES EVENTOS: FIESTAS Y FESTIVALES.

### 1.- INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

Los clásicos sitúan la fundación de la ciudad en el 1100 a.C. por los fenicios, no obstante la ciencia histórica moderna la sitúa sobre el 800 a.C., época en que llegaron a la bahía los navegantes fenicios.

Las condiciones geográficas de la ciudad, y los aspectos más singulares de la cultura de sus fundadores marcarán para siempre la historia de ésta: Gadir (que significa *recinto cerrado*), se convertiría en base de las rutas comerciales del Mediterráneo y el Atlántico.



Con la decadencia de Tiro, metrópoli fenicia de la que dependía la ciudad, los ciudadanos de Gadir se pusieron bajo la protección de Cartago, nuevo dominador de los mares.

Desde el siglo V a.C. los cartagineses ejercieron su dominio sobre Gadir haciéndole jugar un importante papel en su red de factorías costeras, y en el desarrollo de las guerras púnicas entre Cartago y Roma.

El desarrollo de estos enfrentamientos bélicos por dominar el entorno mediterráneo determinó que los gaditanos se liberaran del dominio cartaginés firmando un pacto con Roma, y pasando a denominarse Gades, ciudad que llegó a convertirse en una de las ciudades más importantes de la provincia romana de la Hispania.

Hacia el siglo V, Gades cae en poder de los godos, y comienza una etapa de decadencia como consecuencia de la desvinculación de los pueblos visigodos con el mar y la navegación.

Con la conquista islámica de la península a partir del año 711, tras la derrota del rey godo Don Rodrigo en la batalla del Guadalete comienza la dominación musulmana, etapa de estancamiento para la ciudad en una sociedad de cultura nada marítima.