



**TEMARIO**  
**SUBALTERNOS**  
Ayuntamiento de Cádiz  
Ed.2024



ed.tema\_  
digital



TEMARIO SUBALTERNOS  
Ayuntamiento de Cádiz  
Ed. 2024  
ISBN: 978-84-1383-836-6  
Reservados todos los derechos  
© 2024 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto de los citados derechos.  
Editado por: iEditorial  
E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)  
Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial  
Impresión: iEditorial (Granada)  
Impreso en España



## TEMARIO

### MATERIAS COMUNES

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

Tema 2. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Tema 3. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 4. 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 5. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 6. 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 7. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.

Tema 8. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.

Tema 9. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico.

Tema 10. Notas generales de la ciudad de Cádiz: Situación geográfica y población. El Cádiz Histórico. Patrimonio cultural y monumental: principios monumentos, museos y teatros. Principios eventos: fiestas y festivales.

## 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.

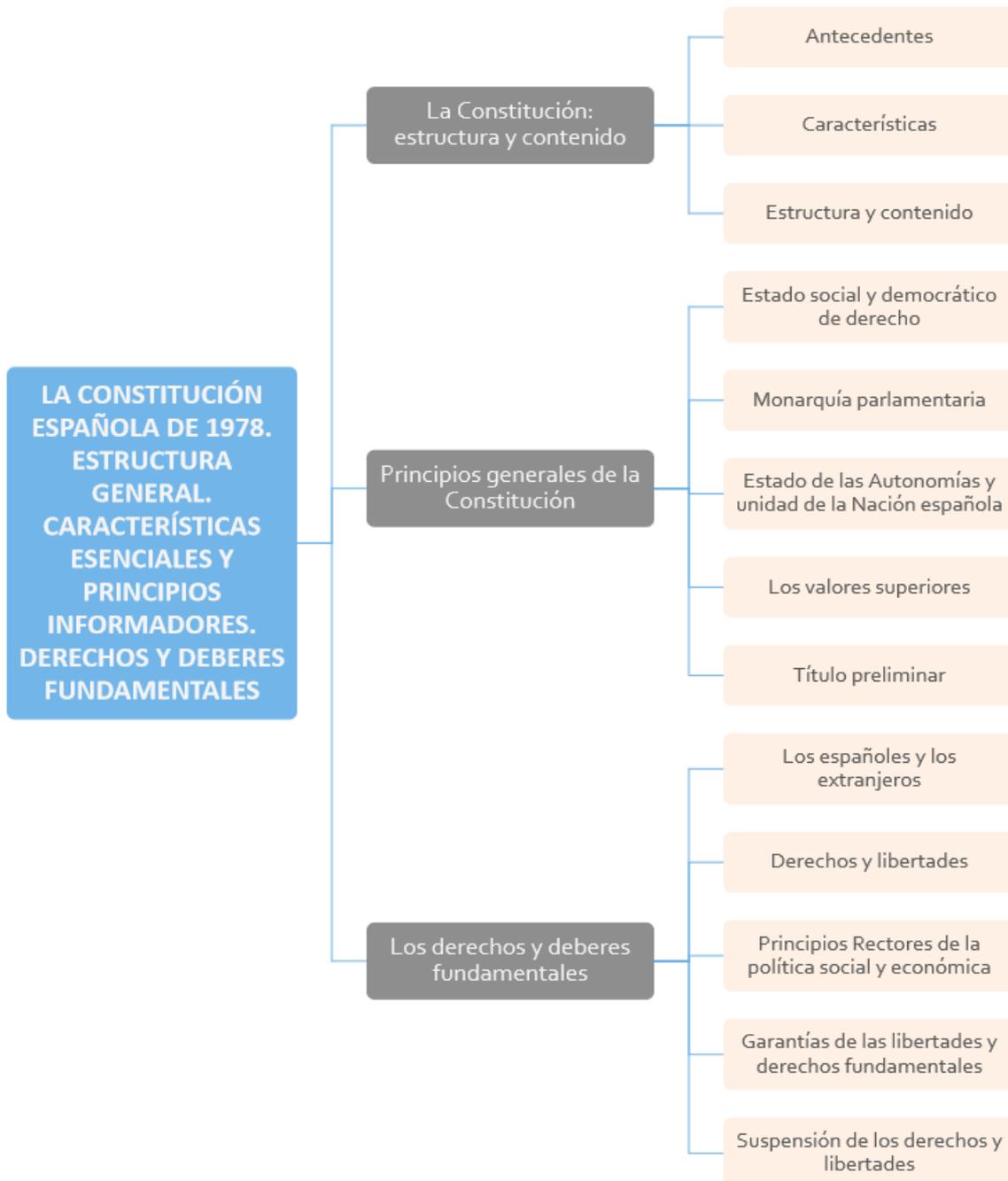
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- 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.

## Objetivos

- Comprender la estructura y el contenido de la Constitución Española de 1978, incluyendo sus antecedentes históricos, características esenciales y elementos constitutivos, con el fin de adquirir una visión integral de la norma fundamental del Estado español.
- Analizar los principios generales que informan la Constitución Española, como el Estado social y democrático de derecho, la monarquía parlamentaria, el estado de las autonomías y la unidad de la nación española
- Identificar y comprender los derechos y deberes fundamentales reconocidos en la Constitución Española, tanto para los españoles como para los extranjeros.

## Mapa Conceptual





# 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**
- De la **Ley Fundamental de Bonn de 1949**, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, 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
- De la **Constitución francesa de 1958** toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- De la Constitución portuguesa de 1976 se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los **Convenios Internacionales** en la materia.
- Lo relativo al Título II, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de **monarquías europeas**, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).
- En cuanto a la influencia del **Derecho Internacional**, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

## 1.2. Características

La Constitución Española de 1978 tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una **Constitución escrita, codificada** en un solo texto.
- Es **extensa**, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no solo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la **Constitución más extensa** después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue por tanto la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene **origen popular**, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es **rígida**, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la **monarquía parlamentaria**.
- La **amplitud de las materias objeto** de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.
- La **diversa precisión e intensidad** de la regulación constitucional de las diferentes materias sobre las que trata. En las materias que tuvieron mayor consenso fue posible efectuar una regulación más detallada; en otras, sin embargo, los contenidos se redujeron a aquellos aspectos sobre los que era posible una coincidencia de opiniones, dejando que posteriormente el legislador abordase en profundidad la cuestión.

Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

## Introducción

La conceptualización básica de la discriminación y las relaciones desiguales constituye un pilar fundamental en la comprensión de las dinámicas sociales y políticas contemporáneas. La discriminación se refiere al trato desigual o injusto hacia individuos o grupos, basado en características como género, etnia, orientación sexual, entre otros. Este fenómeno puede manifestarse de diversas formas, como la discriminación directa, indirecta o institucionalizada.

La igualdad de oportunidades, por otro lado, se fundamenta en principios de equidad y justicia, asegurando que todos los individuos tengan acceso a las mismas posibilidades de desarrollo y éxito, independientemente de sus circunstancias personales o características inherentes.

En el contexto de la violencia de género, se requieren medidas integrales de prevención y protección para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas afectadas. Estas medidas abarcan desde la sensibilización y educación, hasta la implementación de políticas públicas y sistemas de apoyo para las víctimas.

El Plan de Igualdad y el Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz representan importantes herramientas institucionales en la lucha contra la discriminación y la violencia de género, estableciendo lineamientos claros para promover la igualdad de género y garantizar la seguridad y dignidad de todas las personas en el ámbito municipal.

## Objetivos

- Sensibilización y formación del personal municipal en igualdad de género y prevención de la violencia de género.
- Implementación de medidas de accesibilidad y atención para personas con discapacidad y dependencia en los programas municipales.
- Evaluación periódica del Plan de Igualdad y Protocolo contra el acoso sexual para ajustar las políticas según las necesidades locales.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Políticas de igualdad de género

---

## 1.1. Introducción

El **artículo 14** de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo art. 111 del Tratado de Roma se ha creado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo supuesto un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», según dijo John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

Resultaba necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla. Esta exigencia se deriva de nuestro ordenamiento constitucional e integra un genuino derecho de las mujeres, pero es a la vez un elemento de enriquecimiento de la propia sociedad española, que contribuirá al desarrollo económico y al aumento del empleo. Y para ello se dictó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se contempla en la misma también una especial consideración con los supuestos de doble discriminación y las singulares dificultades en que se encuentran las mujeres que presentan especial vulnerabilidad, como son las que pertenecen a minorías, las mujeres migrantes y las mujeres con discapacidad.

La mayor novedad de la Ley Orgánica 3/2007 radica, con todo, en la prevención de esas conductas discriminatorias y en la previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad. Tal opción implica necesariamente una proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos del ordenamiento de la realidad social, cultural y artística en que pueda generarse o perpetuarse la desigualdad. De ahí la consideración de la dimensión transversal de la igualdad, seña de identidad del moderno derecho antidiscriminatorio, como principio fundamental del presente texto.

## Prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

### Introducción

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 Única, 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. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una **actuación en la empresa** que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas

a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

Desde estos principios se articula el capítulo III de la Ley, que regula el conjunto de derechos y obligaciones derivados o correlativos del derecho básico de los trabajadores a su protección, así como, de manera más específica, las actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia o en caso de riesgo grave e inminente, las garantías y derechos relacionados con la vigilancia de la salud de los trabajadores, con especial atención a la protección de la confidencialidad y el respeto a la intimidad en el tratamiento de estas actuaciones, y las medidas particulares a adoptar en relación con categorías específicas de trabajadores, tales como los jóvenes, las trabajadoras embarazadas o que han dado a luz recientemente y los trabajadores sujetos a relaciones laborales de carácter temporal.

Entre las **obligaciones empresariales** que establece la Ley, además de las que implícitamente lleva consigo la garantía de los derechos reconocidos al trabajador, cabe resaltar el deber de coordinación que se impone a los empresarios que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo, así como el de aquellos que contraten o subcontraten con otros la realización en sus propios centros de trabajo de obras o servicios correspondientes a su actividad de vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención.

Instrumento fundamental de la **acción preventiva** en la empresa es la obligación regulada en el capítulo IV de estructurar dicha acción a través de la actuación de uno o varios trabajadores de la empresa específicamente designados para ello, de la constitución de un servicio de prevención o del recurso a un servicio de prevención ajeno a la empresa. De esta manera, la Ley combina la necesidad de una actuación ordenada y formalizada de las actividades de prevención con el reconocimiento de la diversidad de situaciones a las que la Ley se dirige en cuanto a la magnitud,

complejidad e intensidad de los riesgos inherentes a las mismas, otorgando un conjunto suficiente de posibilidades, incluida la eventual participación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, para organizar de manera racional y flexible el desarrollo de la acción preventiva, garantizando en todo caso tanto la suficiencia del modelo de organización elegido, como la independencia y protección de los trabajadores que, organizados o no en un servicio de prevención, tengan atribuidas dichas funciones.

El capítulo V regula, de forma detallada, los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo. Partiendo del sistema de representación colectiva vigente en nuestro país, la Ley atribuye a los denominados Delegados de Prevención elegidos por y entre los representantes del personal en el ámbito de los respectivos órganos de representación el ejercicio de las funciones especializadas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, otorgándoles para ello las competencias, facultades y garantías necesarias. Junto a ello, el Comité de Seguridad y Salud, continuando la experiencia de actuación de una figura arraigada y tradicional de nuestro ordenamiento laboral, se configura como el órgano de encuentro entre dichos representantes y el empresario para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos.

Tras regularse en el capítulo VI las obligaciones básicas que afectan a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, que enlazan con la normativa comunitaria de mercado interior dictada para asegurar la exclusiva comercialización de aquellos productos y equipos que ofrezcan los mayores niveles de seguridad para los usuarios, la Ley aborda en el capítulo VII la regulación de las responsabilidades y sanciones que deben garantizar su cumplimiento, incluyendo la tipificación de las infracciones y el régimen sancionador correspondiente.

La LPRL contiene **54 artículos** distribuidos en 7 Títulos, con la siguiente estructura:

- CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
- CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo
- CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

- CAPÍTULO IV. Servicios de prevención
- CAPÍTULO V. Consulta y participación de los trabajadores
- CAPÍTULO VI. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores
- CAPÍTULO VII. Responsabilidades y sanciones
- Disposiciones adicionales (18)
- Disposiciones transitorias (2)
- Disposiciones derogatorias (1)
- Disposiciones finales (2)

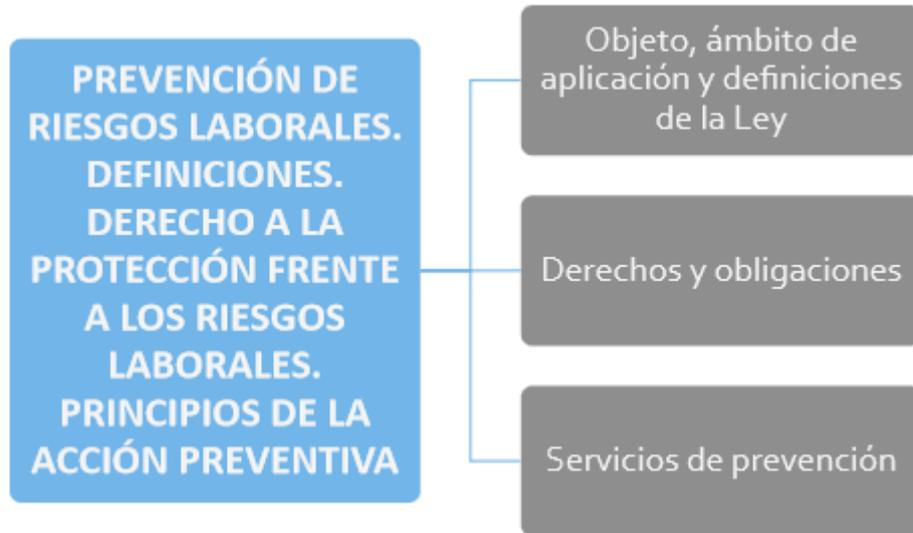
## Objetivos

- Mejorar la comprensión y aplicación de la legislación sobre prevención de riesgos laborales, incluyendo la clarificación de los objetos, ámbitos de aplicación y definiciones establecidos en la ley, para garantizar un cumplimiento efectivo y uniforme en todas las áreas de trabajo.
- Promover la conciencia y el ejercicio efectivo de los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores en materia de prevención de riesgos laborales, mediante la difusión de información clara y accesible sobre estos aspectos, fomentando así una cultura de prevención y responsabilidad compartida en el ámbito laboral.
- Fortalecer los servicios de prevención de riesgos laborales, tanto internos como externos, mediante la implementación de medidas que mejoren su eficacia y capacidad para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores.



## Mapa Conceptual

---





# 1. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones de la Ley

---

**Normativa sobre prevención de riesgos laborales.** La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la Ley 31/1995, de prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL), sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

**Objeto y carácter de la norma.** La LPRL tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

A tales efectos, la LPRL establece los **principios generales** relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la LPRL regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

Las disposiciones de carácter laboral contenidas en la LPRL y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

**Ámbito de aplicación.** La LPRL y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la LPRL o en sus normas de desarrollo. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones específicas que se establecen para fabricantes, importadores y suministradores, y de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para los trabajadores autónomos.

Igualmente serán aplicables a las sociedades cooperativas, constituidas de acuerdo con la legislación que les sea de aplicación, en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal, con las peculiaridades derivadas de su normativa específica.

Cuando en la LPRL se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios, en los términos expresados en la disposición adicional tercera de la LPRL, y, de otra, los socios de las cooperativas a que se refiere el párrafo anterior y las sociedades cooperativas para las que prestan sus servicios.

La LPRL no será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de:

- Policía, seguridad y resguardo aduanero.
- Servicios operativos de protección civil y peritaje forense en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública.
- Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.

No obstante, la LPRL inspirará la normativa específica que se dicte para regular la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores que prestan sus servicios en las indicadas actividades. En los centros y establecimientos militares será de aplicación lo dispuesto en la LPRL, con las particularidades previstas en su normativa específica.

En los establecimientos penitenciarios, se adaptarán a la LPRL aquellas actividades cuyas características justifiquen una regulación especial, lo que se llevará a efecto en los términos señalados en legislación sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

**Definiciones.** A efectos de la LPRL y de las normas que la desarrollen:

- 1º) Se entenderá por «*prevención*» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- 2º) Se entenderá como «*riesgo laboral*» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

## 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

### Introducción

La atención al ciudadano es un aspecto fundamental en la relación entre los organismos gubernamentales y la comunidad a la que sirven. En este contexto, es esencial que la atención al ciudadano se rija por una serie de principios que garanticen un trato justo, transparente y eficiente. Estos principios incluyen la accesibilidad, la igualdad, la cortesía, la confidencialidad y la eficacia en la respuesta a las necesidades y consultas de los ciudadanos.

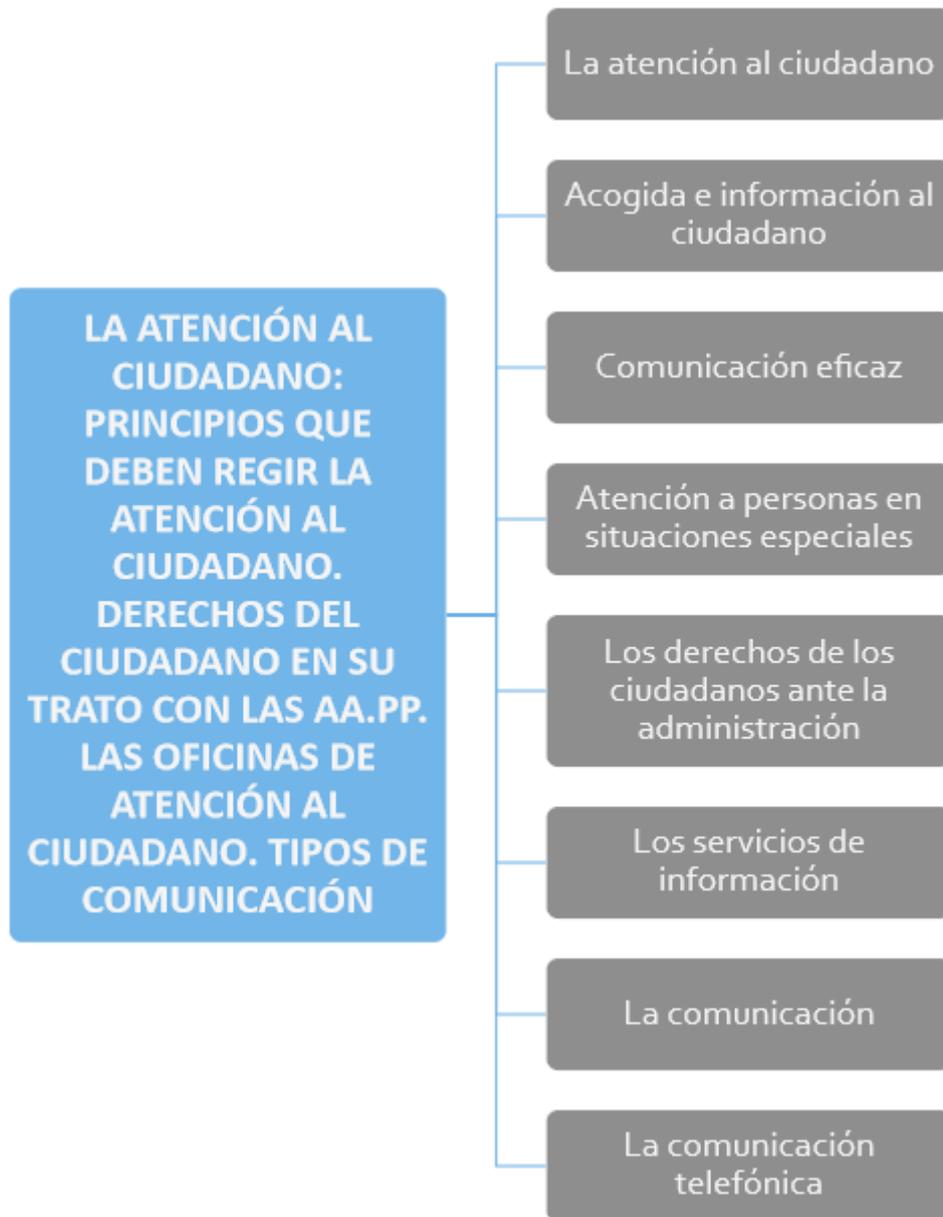
Además, los ciudadanos tienen derechos específicos en su interacción con las administraciones públicas, como el derecho a recibir información clara y veraz, el derecho a ser tratados con respeto y el derecho a recibir una atención personalizada y eficaz. Las oficinas de atención al ciudadano son herramientas clave en este proceso, proporcionando un punto de contacto directo entre la administración y los ciudadanos. Estas oficinas pueden ofrecer diversos servicios, desde la información general hasta la asistencia en trámites administrativos.

Por tanto, la comunicación juega un papel crucial, ya que puede adoptar diferentes formas, como la comunicación presencial, telefónica o digital, cada una con sus propias características y ventajas para garantizar una atención al ciudadano efectiva y satisfactoria.

## **Objetivos**

- Implementar estrategias para mejorar la atención al ciudadano, garantizando principios de eficiencia, accesibilidad y respeto a los derechos del ciudadano.
- Fomentar una comunicación clara, efectiva y empática entre la administración pública y el ciudadano, reduciendo barreras comunicativas y garantizando una adecuada acogida e información.
- Facilitar el acceso a la información y garantizar los derechos del ciudadano en su trato con la administración pública.

## Mapa Conceptual





# 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.

La identificación nominal de los informadores contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Esta se ha oficializado por la Resolución de 7 de junio de 1993, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Junta de Andalucía, tal y como se expone a continuación.

**Objeto.** La presente Resolución tiene por objeto definir los criterios para la identificación de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Autónoma Andaluza y de sus Organismos Autónomos. También será de aplicación al personal de las Entidades de Derecho Público cuando ejerzan potestades administrativas.

**Alcance.** A efectos de identificación, se entiende por autoridad en el procedimiento el titular del órgano competente o encargado de resolverlo y por personal bajo cuya responsabilidad se tramita, la unidad administrativa gestora, órgano responsable y unidades dependientes del mismo en las que el ciudadano puede realizar los trámites o solicitar servicios.

Toda persona al servicio de la Junta de Andalucía deberá **identificarse** cuando sea requerido para ello por los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Autónoma especificando, si fuera necesario, su responsabilidad en los procedimientos que se tramiten, conforme a la presente Resolución.

**Información.** En materia de información y a efectos de su fácil localización por los interesados habrá de distinguirse entre la general y la particular.

- a) Información general, será ésta la relativa a consultas que versen sobre los fines, competencia, funcionamiento y servicios prestados por los distintos órganos y unidades administrativas. Asimismo, comprenderá cuanto se refiere a la organización de los servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, horas de visita, tramitación de los distintos tipos de expedientes, documentación que se exija, forma de

## La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

### Introducción

La eficiente gestión de la notificación de documentos administrativos es fundamental para el adecuado funcionamiento de cualquier entidad pública. En esta unidad didáctica, exploraremos detalladamente los aspectos clave relacionados con la notificación, desde su regulación legal hasta su práctica efectiva, abordando tanto el ámbito físico como el electrónico.

En primer lugar, nos sumergiremos en la regulación establecida por la Ley 39/2015, el Reglamento de Administración Electrónica y el Reglamento del Servicio Postal Universal, analizando las disposiciones que rigen la notificación de documentos administrativos en el contexto legal actual.

Posteriormente, nos adentraremos en el mundo de los envíos y recibos postales, explorando los diferentes servicios disponibles, el catálogo de servicios del servicio postal universal, así como las posibles irregularidades y prohibiciones en los envíos postales.

Continuaremos examinando el proceso de distribución, recogida y reparto del correo, desde la organización del correo de entrada hasta el servicio de mensajería, los telegramas y los diversos métodos de pago disponibles.

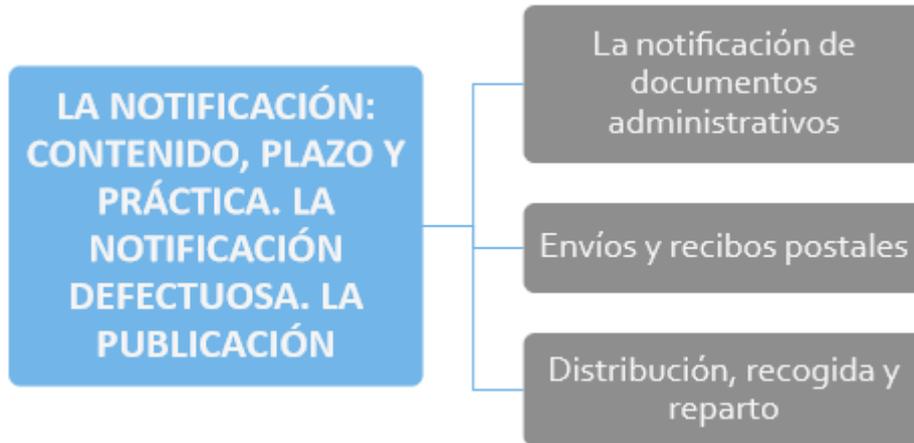
Por último, también destacaremos la importancia de la documentación y los procedimientos asociados, como el acuse de recibo, en garantizar la trazabilidad y la validez de las notificaciones administrativas.

## Objetivos

- Implementar prácticas eficientes y cumplir con las regulaciones legales pertinentes para garantizar la correcta notificación de documentos administrativos.
- Asegurar la integridad y la seguridad de los envíos postales, así como garantizar la conformidad con las regulaciones establecidas.
- Optimizar los procesos de distribución, recogida y reparto del correo, así como los servicios complementarios, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.

## Mapa Conceptual

---





# 1. La notificación de documentos administrativos

---

## 1.1. Regulación en la Ley 39/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la notificación de resoluciones y actos administrativos 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.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

## 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

### Introducción

El presente tema ofrece una detallada exploración de la estructura y organización del Ayuntamiento de Cádiz, así como de otras dependencias y servicios públicos relevantes en la ciudad. Este análisis exhaustivo permite comprender la compleja red administrativa y de servicios que sustenta la vida y el funcionamiento de la comunidad gaditana.

En primer lugar, nos sumergiremos en la organización interna del Ayuntamiento de Cádiz, examinando los principios organizativos que guían su funcionamiento, así como la distribución de competencias y responsabilidades dentro de la estructura administrativa municipal. Se analizarán también las delegaciones de la Alcaldía y la estructura administrativa que sustenta las diferentes áreas de gestión.

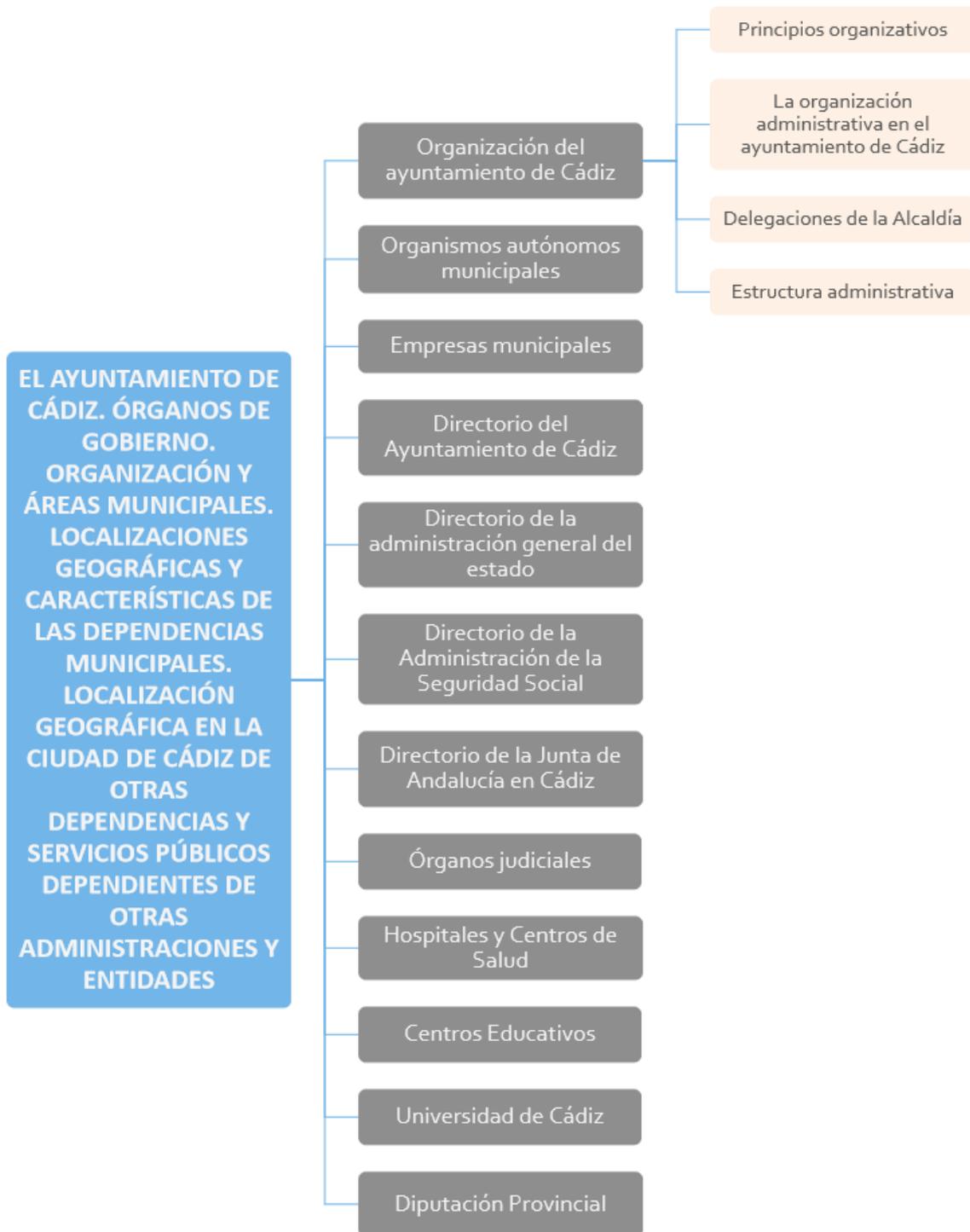
Posteriormente, nos adentraremos en el estudio de los organismos autónomos y empresas municipales, explorando su función y su relación con la administración local. Se proporcionará un directorio detallado del Ayuntamiento de Cádiz, así como de otras entidades administrativas como la Administración General del Estado, la Administración de la Seguridad Social, la Junta de Andalucía, los órganos judiciales, los hospitales y centros de salud, los centros educativos, la Universidad de Cádiz y la Diputación Provincial.

Este recorrido exhaustivo permitirá a los estudiantes comprender la compleja estructura administrativa y de servicios públicos que sustenta la vida cotidiana en la ciudad de Cádiz, así como la interrelación entre las diferentes entidades y organismos que intervienen en su gestión y desarrollo.

## **Objetivos**

- Comprender la organización interna del Ayuntamiento de Cádiz, incluyendo sus principios organizativos, la distribución de competencias y responsabilidades, así como la estructura administrativa que sustenta sus diferentes áreas de gestión.
- Identificar la diversidad de organismos autónomos, empresas municipales y otras entidades públicas presentes en la ciudad de Cádiz, así como su función y relación con la administración local.
- Conocer los recursos y servicios disponibles en la ciudad de Cádiz, incluyendo los órganos judiciales, los centros de salud, los centros educativos, la Universidad de Cádiz y la Diputación Provincial, entre otros.

## Mapa Conceptual





# 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

Existen también una serie de órganos complementarios, es decir, que son órganos que no son obligatorios, sino que se crean por los propios Ayuntamientos para completar la organización básica obligatoria y adaptar su organización a las peculiaridades de cada Municipio. Ejem: Concejales Delegados.

## 1.2. La organización administrativa en el ayuntamiento de Cádiz

Nuestra **organización administrativa** se apoya en las Áreas. Éstas se distribuyen en atención a las competencias que la Alcaldía delega en cada Teniente de Alcalde o Concejales. De esta forma, la organización no es algo estático, sino dinámico. Algunas de estas Áreas pueden desaparecer si las competencias que la conforman son absorbidas por distintas Delegaciones o crearse otras si el Ayuntamiento asume nuevos servicios.

Al frente de cada Área, y con las funciones de Coordinación, dirección, inspección e impulso de las Delegaciones que la integran se halla un **Teniente Alcalde Delegado**.

Por debajo del **nivel político**, y con el fin de servir de instrumentos para llevar a cabo esos fines, están las distintas unidades administrativas de la Organización. Su denominación y distribución puede variar de un Ayuntamiento a otro o incluso entre las propias Áreas de la Organización, en atención a las necesidades y objetivos de cada una de ellas.

Con carácter general, en nuestro Ayuntamiento las distintas unidades organizativas responden a la denominación de Servicios. Estos se dividen, si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, en secciones. A su vez, las secciones se dividen, en su caso, en Negociado. Al frente de cada una de estas unidades, hay un mando (Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Negociado).

El personal de la Corporación, funcionario o laboral, se encuentra adscrito a una unidad organizativa.

## 1.3. Delegaciones de la Alcaldía

El Alcalde, además de ser el Presidente de la Corporación, ostenta la Delegación de Transición Energética.

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

### Introducción

El archivo, como pieza fundamental en la gestión documental, despliega un papel crucial en el funcionamiento eficiente de cualquier organización. Desde el resguardo de información hasta su disposición para consulta, el archivo abarca una serie de procesos y sistemas que garantizan la integridad y accesibilidad de los documentos.

En este tema, nos adentraremos en el mundo del archivo, explorando su concepto, tipos, gestión documental y organización, así como los servicios que ofrece para el adecuado manejo de la información administrativa.

Comenzaremos con un análisis detallado de los documentos, abordando su definición general y su clasificación, con especial énfasis en los documentos administrativos y su importancia en el entorno organizativo.

Seguidamente, exploraremos el proceso de formación del expediente, desde las consideraciones generales hasta la documentación de apoyo informativo que lo acompaña, destacando la relevancia de este procedimiento en la gestión documental.

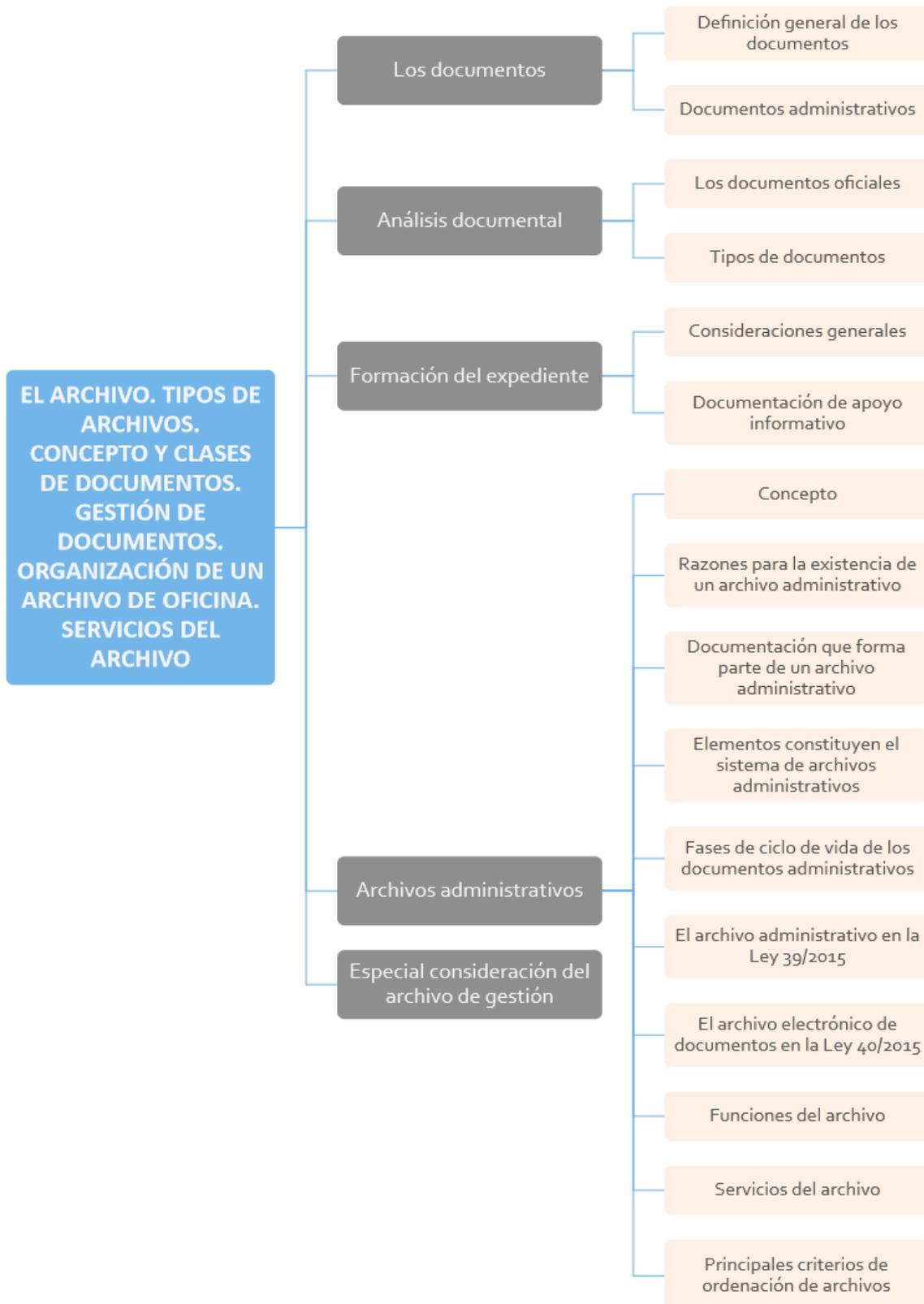
Luego, nos sumergiremos en el universo de los archivos administrativos, comprendiendo su concepto, razones de existencia, documentación asociada, elementos constitutivos y fases del ciclo de vida de los documentos administrativos. Además, analizaremos su marco normativo en la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, así como las funciones y servicios que brindan para el manejo eficiente de la información.

Por último, dedicaremos una especial consideración al archivo de gestión, destacando su importancia en la ejecución de tareas cotidianas y su contribución a la eficacia organizativa.

## **Objetivos**

- Identificar los principios fundamentales de la gestión documental y archivo, así como en las técnicas y herramientas necesarias para llevar a cabo estas tareas de manera eficiente.
- Comprender de la normativa aplicable a los archivos administrativos, así como de las funciones y servicios que ofrecen para la gestión eficiente de la información.

## Mapa Conceptual





# 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:
- Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- Son emitidos por un órgano administrativo. El emisor de un documento administrativo (aquél que lo produce) es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública
- Su emisión es válida. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

## 2. Análisis documental

---

### 2.1. Los documentos oficiales

En un **archivo** podemos encontrar gran variedad de documentos: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos. Los caracteres de todos esos documentos pueden ser de dos tipos: internos, que se refieren a su contenido, y externos, que se refieren a la estructura física.

Los **caracteres internos** son:

- La entidad productora. Es el autor del documento. En el caso de los documentos administrativos siempre hablaremos de documentos producidos por Organismos públicos.
- Los orígenes funcionales. Son las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite.
- La fecha y lugar de producción. Sitúan a los documentos en el tiempo y en el espacio.
- El contenido. Asunto o tema que trata el documento.

## 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

### Introducción

La aritmética es una rama fundamental de las matemáticas que se encarga de estudiar los números y las operaciones que se realizan con ellos. Desde la representación de los números hasta las operaciones más complejas como la potenciación y la radicación, la aritmética abarca un amplio espectro de conceptos que son esenciales en nuestra vida diaria.

A través de la numeración, la composición y descomposición de números, así como el estudio de la divisibilidad, los números primos, el MCM y el MCD, la aritmética nos proporciona las herramientas necesarias para resolver problemas cotidianos y avanzar en disciplinas más especializadas.

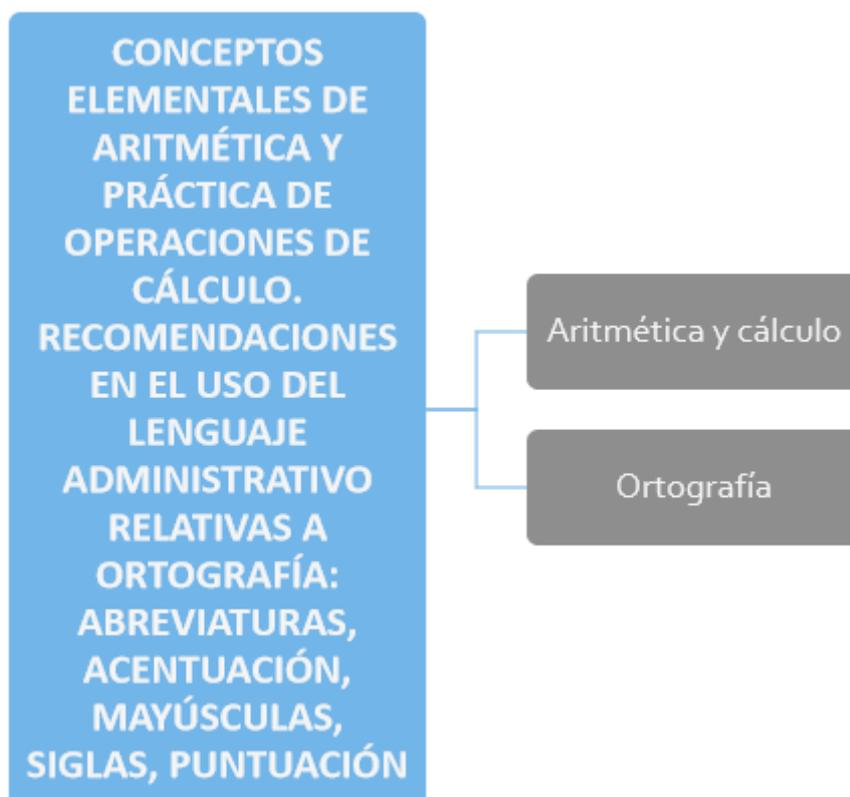
Además, el uso correcto de la ortografía es fundamental para comunicarnos de manera efectiva y precisa. Con normas que regulan desde el uso de acentos hasta la puntuación adecuada, la ortografía nos permite expresarnos de forma clara y coherente. Es importante dominar estos aspectos del lenguaje administrativo para garantizar una comunicación eficaz en cualquier ámbito.

## Objetivos

- Dominar los conceptos fundamentales de aritmética y las operaciones de cálculo.
- Aplicar correctamente las normas ortográficas en el uso del lenguaje administrativo.
- Comunicar de manera efectiva y precisa a través de la escritura, garantizando una correcta expresión en cualquier contexto.

## Mapa Conceptual

---





# 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 sí 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.

### Números enteros (z):

El conjunto de los números enteros está **formado** por el número 0, los números naturales y los números naturales con signo negativo: 0, 1, 2, 3, 4, 5... 0, 1, 2, 3, 4, 5...

Los números enteros se representan con la letra manuscrita

Es un subconjunto de los números racionales.

### Números racionales (q):

El conjunto de los números racionales está **formado** por los números que se pueden escribir como una fracción cuyo numerador es un número entero y cuyo denominador es un número natural. Es decir, son los números con la forma siendo "m" un número entero y "n" un número natural (N).

#### Ejemplos:

Los números decimales que sí son números racionales son:

- **Decimales exactos**, como el número 2,31
- **Decimales periódicos puros**, como el número 2,313131... (el 31 se repite indefinidamente)
- **Decimales periódicos mixtos**, como el número 2,3111... (el 1 se repite indefinidamente)

Los números racionales se representan con la letra

Es un subconjunto de los números reales.

## Ofimática. El manejo de fotocopidora, 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

### Introducción

En el entorno de las oficinas administrativas, el manejo de fotocopadoras es una tarea habitual y fundamental para la reproducción de documentos de forma rápida y eficiente. Las fotocopadoras modernas han evolucionado incorporando diversas funciones como impresión, escaneo y fax, ofreciendo así una amplia gama de posibilidades. Es importante conocer las características y clasificaciones de las fotocopadoras, desde las personales hasta las profesionales de alta producción, así como los diferentes tipos de tóner utilizados en ellas.

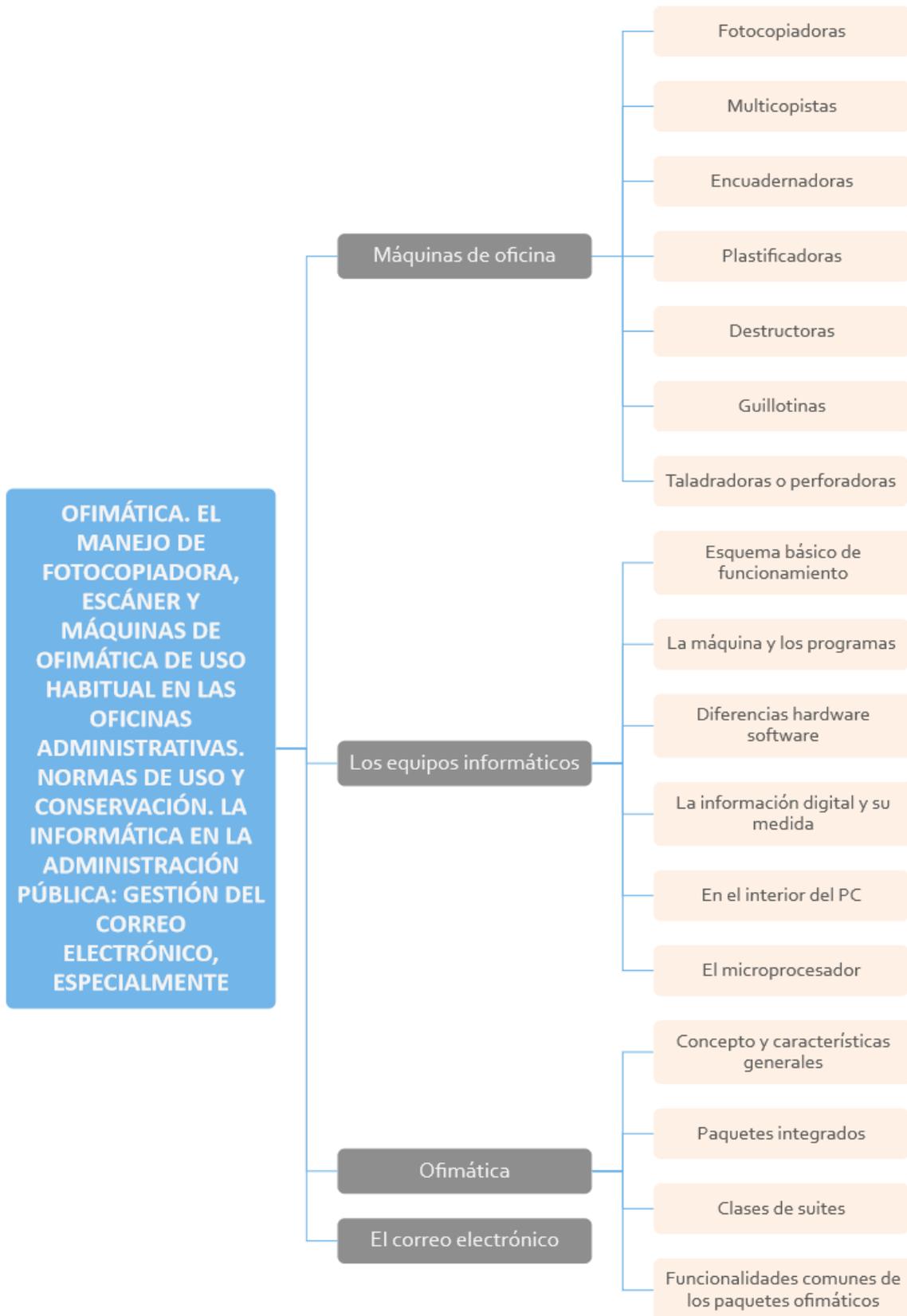
Además, es esencial comprender los elementos básicos de una fotocopadora y su interacción para un correcto funcionamiento, así como los pasos a seguir para fotocopiar y los problemas más habituales que pueden surgir en su uso diario. El mantenimiento adecuado de las fotocopadoras garantiza su durabilidad y eficacia en el tiempo.

En este contexto, las multicopistas también juegan un papel importante para la reproducción de grandes volúmenes de documentos, ofreciendo un acabado profesional y abaratando costes en comparación con las fotocopiadoras. Conociendo los elementos básicos de una multicopista, se puede aprovechar al máximo su potencial en entornos donde se requiere una alta producción de copias.

## **Objetivos**

- Promover el uso adecuado de las máquinas de oficina para mejorar la productividad y la presentación de documentos.
- Fomentar el mantenimiento y cuidado de las máquinas de oficina para prolongar su vida útil y evitar accidentes.
- Facilitar el entendimiento sobre el procesamiento de información digital en los ordenadores y su importancia en el ámbito laboral.

## Mapa Conceptual





# 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 fotocopiadora 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 fotocopiadoras 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 fotocopiadoras 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.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratarán elementos y manejo básicos y nociones generales comunes a la gran mayoría.

- Clasificación de las fotocopiadoras
- Según su sistema de funcionamiento
- Xerográficas (usan papel normal):

1º. El documento original es barrido por un rayo de luz intensa que proyecta la imagen sobre un tambor giratorio de superficie fotosensible (éste se carga electrostáticamente en correspondencia con la imagen).

2º. Sobre el tambor se distribuye un polvo pigmentado (tóner) que se adhiere a las zonas electrizadas (donde hay imagen), reproduciendo el escrito o dibujo original.

3º. La imagen así pigmentada es transferida del tambor al papel dispuesto en la fotocopiadora, el cual finalmente se calienta para fijar de modo definitivo el pigmento sobre la copia.

Electrostáticas (usan un papel sensible especial):

- 1º) La imagen a reproducir se proyecta directamente sobre el papel, cuya superficie queda sensibilizada con cargas eléctricas.
- 2º) El papel se somete luego a un baño de tóner y las partículas se fijan en las zonas electrizadas de éste dando lugar a la copia definitiva.

Hoy todas las marcas de fotocopiadoras emplean básicamente el mismo proceso xerográfico (utilizan tinta en polvo, funcionan aprovechando la electricidad estática y son capaces de imprimir muchas copias por minuto). Debido a que en el proceso no intervienen diluyentes, originalmente se ha denominado Xerografía, del griego "xeros" que significa "seco".

Una nueva generación de fotocopiadoras invade ahora el mercado, usando tecnología digital, cuyas ventajas más notables son la mayor calidad de imagen, facilidad de operación, bajo ruido, bajo consumo de energía, menos mantenimiento técnico y mayor velocidad al procesar las fotocopias. Lo más atractivo de la generación digital es que incorpora equipos multifuncionales, prestando también servicio de impresora, fax y/o escáner, con conexión a uno o varios ordenadores.

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.

## Introducción

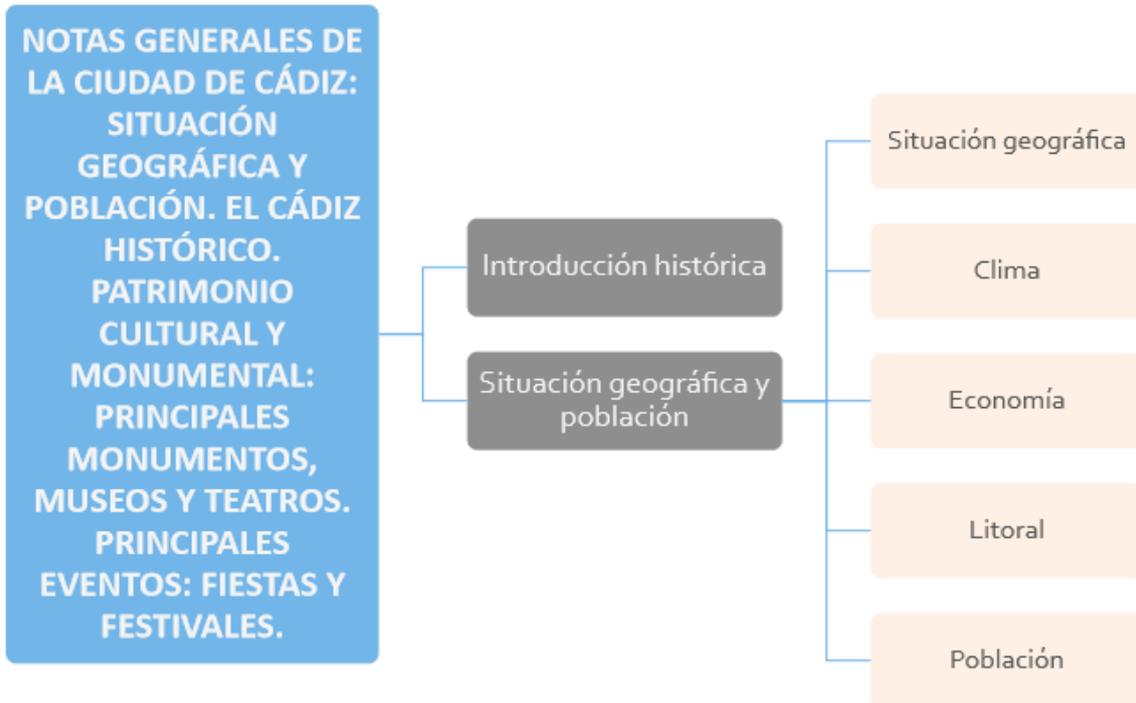
Cádiz, ciudad con una rica historia que se remonta a la época fenicia, ha sido testigo de importantes acontecimientos a lo largo de los siglos. Desde su fundación como Gadir, ha sido un enclave estratégico en el comercio marítimo y un centro cultural de relevancia. Su papel durante las guerras púnicas, su participación en la redacción de la Constitución de 1812 y su desarrollo económico ligado al comercio con el Nuevo Mundo, son solo algunos ejemplos de su importancia histórica. Actualmente, Cádiz se proyecta hacia el futuro apostando por el turismo, la educación universitaria y los servicios como pilares de su desarrollo.

## Objetivos

- Describir la historia y evolución de la ciudad de Cádiz desde su fundación hasta la actualidad, destacando hitos importantes y aspectos relevantes de su desarrollo.
- Analizar la situación geográfica, climática, económica y demográfica de Cádiz, así como la distribución de su territorio y la importancia de sectores como la pesca y el turismo.
- Presentar los principales monumentos, museos y teatros de Cádiz, así como eventos culturales y festivales destacados en la ciudad.

## Mapa Conceptual

---





# 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.

En la reconquista cristiana del sur de la península, el rey castellano Alfonso X el sabio conquista y repuebla Cádiz en 1262, y convierte el solar de la antigua mezquita árabe de la villa en el primer templo catedralicio.

Cádiz recibe el título de ciudad en **1265**, y tras la muerte del Gran Marqués de Cádiz, Don Rodrigo Ponce de León, se incorpora a la corona de Castilla en 1493.

El siglo XVI fue el periodo del renacimiento de la ciudad, ya que su puerto se convirtió en la gran puerta comercial del tráfico con el recién descubierto Nuevo Mundo. Ya en 1717 con el traslado de la Casa de Contratación de Sevilla a Cádiz, debido principalmente a las dificultades de navegación en el Guadalquivir y las mejores condiciones para el comercio que los extranjeros encontraban, situaron a la ciudad en un lugar preferente para el comercio con el Nuevo Mundo.

Este **florecimiento económico** durante el siglo XVIII configuró el urbanismo de la ciudad, que aún persiste, y creó una burguesía comercial, práctica y culta, abierta al libre cambio en lo económico, y a la monarquía constitucional en lo político.

En este ambiente propicio recibió Cádiz a los políticos que se refugiaron en la ciudad, sitiada por las tropas napoleónicas que dominaban España, para constituir las Cortes Generales y redactar en 1812 la primera Constitución Española, "La Pepa".

La historia moderna de la ciudad está marcada por el desarrollo de la **construcción naval**, durante los años sesenta y setenta, llegándose a una notable dependencia de los astilleros de la ciudad, situación que se quiebra con la crisis del petróleo y los cambios del mercado mundial en la construcción de los grandes buques.

El progreso actual de la ciudad, pasa sin duda alguna por el desarrollo del turismo, la universidad y el sector servicios en general.

## 2. Situación geográfica y población

---

### 2.1. Situación geográfica

Cádiz es una ciudad española perteneciente a la **Comunidad Autónoma Andaluza**, situada en el extremo sur occidental europeo, en la costa del Océano Atlántico. Longitud 06° 17' Oeste (Greenwich) / Latitud 36° 32' Norte.

Por su situación geográfica, tiene un clima intermedio entre el Mediterráneo y el Atlántico europeo, con una temperatura anual de 18,1°C., a la que se une una media de 74 días anuales de lluvia, una total ausencia de nevadas y un viento de Levante con fuerza moderada.