



TEMARIO

Escala Básica de Conserjería y Apoyo

Universidad de Alicante

Ed. 2021



TEMARIO
ESCALA BÁSICA DE CONSERJERÍA Y APOYO
Universidad de Alicante
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-6-0
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (UNIVERSIDADES)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

TEMARIO

PARTE I: Normativa interna y procedimientos de la Universidad de Alicante

Tema 1.- Decreto 25/2012, de 3 de febrero, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alicante: título preliminar (Naturaleza, principios y fines), título I (De la estructura de la Universidad de Alicante), título II (Del gobierno y representación de la Universidad), título III (De las actividades de la Universidad) y título IV (De la Comunidad Universitaria).

Tema 2.- Reglamento de sede electrónica de la Universidad de Alicante. Reglamento de registro electrónico de la Universidad de Alicante. Reglamento de procedimiento, documento y expediente electrónico. Reglamento de notificación electrónica de la Universidad de Alicante.

Tema 3.- Normativa que regula la jornada de trabajo, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS de la Universidad de Alicante.

Tema 4.- Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo y por orientación sexual de la Universidad de Alicante: capítulo I (Objetivos, principios de actuación y ámbito de aplicación) y capítulo II (Medidas de sensibilización, formación y prevención).

Tema 5.- Equipamiento audiovisual básico de los espacios docentes: Estructura básica de un aula: Videoprojector, ordenador, sonido, caja de conexión y conexión a internet. Conectores y adaptadores. Sustitución de equipos averiados e instalación de equipamiento portátil.

Tema 6.- Préstamo de equipos audiovisuales: Solicitudes, recogida y devolución. Custodia del equipamiento audiovisual: Control del préstamo, custodia de equipos en un lugar seguro, rutinas de control de equipos, actuación en caso de robo y colaboración con el servicio de seguridad.

Tema 7.- Mantenimiento del material audiovisual: Solicitudes de reparación, de repuestos o de apoyo técnico y mantenimiento preventivo. Mantenimiento de datos del equipamiento audiovisual: Inventario, altas, bajas, cambios de ubicación y cotejo.

PARTE II: Legislación general

Tema 8.- Constitución Española: título preliminar y título I (De los derechos y deberes fundamentales).

Tema 9.- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: título I (La Comunitat Valenciana) y título III (La Generalitat).

Tema 10.- Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar (Objeto y ámbito de la Ley) y título I (El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación).

Tema 11.- Ley orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I (Disposiciones Generales), título II (Principios de protección de datos) y título III (Derechos de las personas).

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título preliminar (Disposiciones Generales), título I (De los interesados en el procedimiento), título II (De la actividad de las Administraciones Públicas) y título III (De los actos administrativos).

Tema 13.- Ley 4/2021, de la función pública valenciana: título I (Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley), título III (Personal al servicio de las administraciones públicas), título IV (Estructura y ordenación del empleo público) i título V (Nacimiento y extinción de la relación de servicio).

Tema 14.- Ley 4/2021, de la función pública valenciana: título VI (Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público), título VII (Provisión de puestos y movilidad), título VIII (Promoción profesional) i título IX (Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera).

Tema 15.- La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales: artículos 14, del 17 al 22 y 29 del capítulo III (Derechos y Obligaciones) y artículos 33 y 34 del capítulo V (Consulta y participación de los trabajadores).

Informática

Tema 16.- Microsoft Word 2016: Creación, edición e impresión de documentos. Formatos: texto, párrafo, página. Estilos. Revisión y corrección de texto.

Tema 17.- Seguridad informática: Definición. Tipos de amenazas físicas de los sistemas informáticos. Catálogo de las principales amenazas lógicas de los sistemas informáticos. Medidas de protección: protección en el correo electrónico, protección frente a ventanas emergentes (pop-ups), uso de contraseñas seguras y renovación periódica, ajuste de la privacidad en navegación y redes sociales, realización de copias de seguridad, actualización del sistema operativo y las aplicaciones, configuración óptima del sistema operativo y navegación segura de incógnito/privada y anónima.

NOTA OFICIAL: *La normativa legal que ampara el contenido de estos temas es la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la presente convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.*

TEMA 1.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE: NATURALEZA, PRINCIPIOS Y FINES; ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD; GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD; ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD; LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

INTRODUCCIÓN

Los Estatutos de la Universidad de Alicante han sido aprobados por Decreto 25/2012, de 3 de febrero, del Consell, y publicados en el DOGV núm. 6710 de 9 de Febrero de 2012, y en el BOE núm. 49, de 27 de Febrero de 2012. Su estructura es la siguiente:

- TÍTULO PRELIMINAR. NATURALEZA, PRINCIPIOS Y FINES

- TÍTULO I. DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN GENERAL

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS

CAPÍTULO III. DE LOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO IV. DE LOS INSTITUTOS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO V. DE LAS ESCUELAS DE DOCTORADO

CAPÍTULO VI. DE OTROS CENTROS Y ESTRUCTURAS

SECCIÓN 1. DE LOS CENTROS PROPIOS

SECCIÓN 2. DE LOS CENTROS ADSCRITOS

SECCIÓN 3. DE ESTRUCTURAS ESPECÍFICAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

SECCIÓN 4. DE LA UNIDAD DE IGUALDAD

CAPÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO VIII. DE LAS COMISIONES

- TÍTULO II. DEL GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS GENERALES

SECCIÓN 1. DEL CONSEJO SOCIAL

SECCIÓN 2. DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO

SECCIÓN 3. DEL CONSEJO DE GOBIERNO

SECCIÓN 4. DE LA RECTORA O RECTOR

SECCIÓN 5. DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN

SECCIÓN 6. DE LAS VICERRECTORAS Y VICERRECTORES

SECCIÓN 7. DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL

SECCIÓN 8. DE LA O EL GERENTE

**TEMA 2.- REGLAMENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UAL.
REGLAMENTO DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UAL.
REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.
REGLAMENTO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UAL.**

INTRODUCCIÓN

La normativa interna de la Universidad de Alicante en materia de Administración Electrónica está compuesta de las siguientes normas específicas:

- Reglamento para la actuación administrativa automatizada en la Universidad de Alicante
- Reglamento de Procedimiento, Documento y Expediente Electrónico
- Reglamento de la sede electrónica de la Universidad de Alicante
- Reglamento de registro electrónico de la Universidad de Alicante
- Reglamento de notificación electrónica de la Universidad de Alicante
- Normativa de voto electrónico de la Universidad de Alicante
- Reglamento que regula la tramitación de facturas electrónicas en la Universidad de Alicante
- Normativa de impresión segura de la Universidad de Alicante
- Política de seguridad de la información de la Universidad de Alicante
- Política de privacidad y protección de datos de la Universidad de Alicante
- Tabla de procedimientos para la actuación administrativa automatizada

Sobre esta normativa interna hay que tener en cuenta la incidencia que ya tenido sobre sus contenidos tanto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Hay que tener en cuenta que la Ley 39/2015 derogó a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, ha derogado a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Por último, hay que tener en cuenta el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

TEMA 3.- NORMATIVA QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.

La Normativa que regula la jornada de trabajo, horarios, permisos, licencias y vacaciones del PAS de la Universidad de Alicante presenta la siguiente estructura y contenido:

- CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Aspectos regulados por la presente normativa.

- CAPÍTULO II: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 2. Jornada de trabajo.

Artículo 3. Reducción de jornada.

Artículo 4. Horario de trabajo.

Artículo 5. Bolsas de horas.

Artículo 6. Pausa y descanso semanal y de jornadas.

Artículo 7. Control de horario.

Artículo 8. Justificación de ausencias por enfermedad.

- CAPÍTULO III: HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 9. Horario de las oficinas de atención al público.

Artículo 10. Atención al público durante la jornada de verano y Navidad y Semana Santa.

Artículo 11. Horario de las oficinas de registro.

- CAPÍTULO IV: PERMISOS

Artículo 12. Permiso por matrimonio o unión de hecho.

Artículo 13. Permiso por matrimonio de familiares.

Artículo 14. Permiso por paternidad:

Artículo 15. Permiso de maternidad.

Artículo 16. Permiso para la asistencia a exámenes prenatales, preparación al parto, tratamientos de fecundación y reuniones relacionadas con procesos de adopción o acogimiento, así como reuniones de coordinación en centros de educación especial.

Artículo 17. Permiso por interrupción del embarazo.

Artículo 18. Permiso por lactancia.

Artículo 19. Permiso por muerte o enfermedad de familiar.

Artículo 20. Permiso para cuidado de hijos o hijas.

Artículo 21. Otros permisos.

TEMA 4.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO Y POR ORIENTACIÓN SEXUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE: OBJETIVOS, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN, FORMACIÓN Y PREVENCIÓN.

INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es el acoso sexual?:

El acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de carácter sexual que atenta contra la dignidad de quien lo sufre y se juzga incorrecto en el ámbito de las relaciones laborales o académicas.

- Chantaje sexual (o *quid pro quo*).- Es el acoso sexual producido por una persona que ocupa un puesto superior o persona cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo o estudio de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de sus decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, la promoción profesional/académica, el salario,...

- Acoso sexual ambiental.- A diferencia del chantaje sexual, en el acoso sexual ambiental no existe una relación entre requerimiento sexual y la condición de empleo o estudio. En este caso, un comportamiento de naturaleza sexual que afecta generalmente al entorno, al ambiente de trabajo o estudio puede ocasionar un riesgo para la salud de la persona afectada y derivado de ello, puede tener efectos indirectos sobre su empleo o sobre su progreso académico. En el acoso sexual ambiental, a su vez, se puede diferenciar entre acoso sexual por ambiente sexista y acoso por atención sexual indeseada.

- ¿Qué es el acoso por razón de sexo?

El acoso por razón de sexo (sexista o por razón de género) se puede entender como toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud realizada por personas que ocupan puestos de jerarquía tanto superior como igual o inferior y que tienen relación o como causa los estereotipos o prejuicios de género, y que atenta contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, por el hecho de ser mujer u hombre.

Es decir, lo que diferencia al acoso sexual del acoso por razón de sexo es el motivo sexista desencadenante de las conductas de hostigamiento, el contenido sexista de alguna de las mismas y su carácter discriminatorio por razón de sexo, esto es, por el hecho de ser mujer u hombre.

- ¿Qué es el acoso por orientación sexual?

El acoso por orientación sexual (o identidad de género) es toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud realizado en función de la orientación sexual de la persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El acoso por

TEMA 5.- EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL BÁSICO DE LOS ESPACIOS DOCENTES: ESTRUCTURA BÁSICA DE UN AULA: VIDEOPROYECTOR, ORDENADOR, SONIDO, CAJA DE CONEXIÓN Y CONEXIÓN A INTERNET. CONECTORES Y ADAPTADORES. SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS AVERIADOS E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PORTÁTIL.

1.- MEDIOS AUDIOVISUALES

Los equipos audiovisuales (o Medios AudioVisuales MAV) se refieren especialmente a medios que, con imágenes, sonido y grabaciones sonoras, sirven para comunicar mensajes. Están presentes en nuestra vida diaria, y especialmente en entornos profesionales, siendo la Administración uno de ellos: información al público; campañas específicas dirigidas a consumidores y usuarios, conductores, usuarios de servicios, público en general, etc.; avisos y alarmas; educación; etc.

Dentro de los equipos audiovisuales podemos encontrar los siguientes:

- Retroproyector
- Proyector de diapositivas
- Diaporama
- Proyector de opacos
- Cámara de vídeo
- Cámara fotográfica
- Cañón (proyector multimedia)
- Grabadora
- Televisión
- Sistema de sonido (mesa mezcladora, altavoces)
- Reproductor de CD/DVD/BlueRay
- Ordenador (portátil o de sobremesa)
- Lector CD-Rom
- Pizarra digital
- Sistemas de videoconferencia
- Altavoces y equipos de sonido
- Micrófonos
- Etc.

Con la generalización del uso de sistemas informáticos los medios audiovisuales se han transformado en sistemas multimedia, que pueden definirse de varias formas:

- Combinación de texto, imagen, sonido e imagen en movimiento
- Integración en un mismo soporte digital de diferentes medios o tipos de información: texto, imágenes, vídeo, sonido.

TEMA 6.- PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES: SOLICITUDES, RECOGIDA Y DEVOLUCIÓN. CUSTODIA DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL: CONTROL DEL PRÉSTAMO, CUSTODIA DE EQUIPOS EN UN LUGAR SEGURO, RUTINAS DE CONTROL DE EQUIPOS, ACTUACIÓN EN CASO DE ROBO Y COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Almería ha establecido una serie de procedimientos de trabajo para Conserjerías que abarcan los ámbitos de Compras, Espacios Docentes, Salud y Prevención, y Equipamiento Audiovisual. Respecto de estos últimos, se han establecido los procedimientos relacionados con el equipamiento audiovisual del Servicio de Gestión Académica: préstamo; mantenimiento; mantenimiento de datos; custodia; adquisición, asignación e instalación; tramitación de facturas; formación e información de usuarios.

1.- PROCEDIMIENTO PC11.8: PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

El Procedimiento PC11.8 Préstamo de equipos audiovisuales regula: Solicitudes. Recogida y devolución. Instalación. Aula móvil informática

1. OBJETO

Definir el procedimiento de préstamo de equipamiento audiovisual para la docencia en la Universidad de Alicante (UA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipamiento audiovisual de uso común para la docencia ubicado en las conserjerías de la UA.

3. RESPONSABILIDADES

Conserjerías: Custodiar el material y gestionar su préstamo.

Usuarios y usuarias del préstamo: Hacer un uso responsable del material prestado siguiendo las normas establecidas.

Unidad de Apoyo a la Docencia: Coordinar y prestar apoyo técnico a las conserjerías.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Procedimientos de trabajo en conserjerías publicados en la página web del S. Gestión Académica (visto bueno de la Gerencia de 18 de septiembre de 2007).

TEMA 7.- MANTENIMIENTO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL: SOLICITUDES DE REPARACIÓN, DE REPUESTOS O DE APOYO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO. MANTENIMIENTO DE DATOS DEL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL: INVENTARIO, ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE UBICACIÓN Y COTEJO.

INTRODUCCIÓN

Respecto del mantenimiento de Medios Audiovisuales, la UA ha establecido estos procedimientos:

- Procedimiento PC12.1: Mantenimiento del material audiovisual: Solicitudes de reparación, de repuestos o de apoyo técnico. Mantenimiento preventivo. Se amplía con dos Instrucciones de Trabajo (IT):
 - PC12.1-IT1 Mantenimiento básico de equipos audiovisuales
 - PC12.1-IT2 Mantenimiento básico de equipos audiovisuales. Tareas de verano
- Procedimiento PC10.5: Mantenimiento de datos del equipamiento audiovisual: Inventario. Altas. Bajas. Cambios de ubicación. Cotejo.

1.- PROCEDIMIENTO PC12-1: MANTENIMIENTO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

1. OBJETO

Definir cómo las conserjerías y la unidad de Apoyo a la Docencia realizan las tareas necesarias para el mantenimiento del equipamiento audiovisual para su uso docente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Equipamiento audiovisual de uso común de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

-Conserjerías: Se encargan del mantenimiento básico, de la custodia del material y de comunicar las deficiencias de los equipos. Además, prestan la colaboración necesaria a los técnicos de Apoyo a la Docencia.

-Unidad de Apoyo a la Docencia: Es responsable del mantenimiento preventivo y de la solución de averías. Además, presta asesoramiento técnico a las conserjerías en caso necesario. Adquiere el material necesario para las reparaciones e inicia la tramitación de las facturas correspondientes enviándolas al Vicerrectorado de Tecnología o al Servicio de Gestión Económica.

-Vicerrectorado de Tecnología: Asume los gastos que se derivan de la reparación del material audiovisual.

TEMA 8.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: TÍTULO PRELIMINAR. 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 cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

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

1.- ANTECEDENTES, 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 9.- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA: LA COMUNITAT VALENCIANA. LA GENERALITAT.

1.- EL ESTATUTO DE LA COMUNIDAD VALENCIA

1.1.- INTRODUCCIÓN

Con la aprobación de la Constitución española en 1978, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana se configura en la continuación jurídico-política de la personalidad propia y diferenciada que el Rey Jaime I quiso otorgar al Reino de Valencia con la promulgación del *Llibre dels Furs* en 1261.

En el contexto constitucional, el Estatuto es la expresión de la identidad histórica y del ejercicio del derecho de autogobierno que la Constitución reconoce a toda nacionalidad y región. El Estatuto reconoce a la Comunidad Valenciana no sólo con un ámbito máximo de competencias sino también con una estructura institucional plena al configurar un sistema parlamentario con tres instituciones básicas: Les Corts Valencianes, la Presidencia de la Generalitat y el Consell, y constituye la actualización de la singular y auténtica personalidad del pueblo valenciano con unas características históricas y culturales propias.

El Estatuto constituye la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia. En 2006 se ha realizado la más amplia reforma del mismo hasta el punto de poder hablar de una nueva Norma Institucional Básica.

1.2.- ESTRUCTURA

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana se compone de un preámbulo y 81 artículos, distribuidos en 10 Títulos:

- TÍTULO I. La Comunitat Valenciana
- TÍTULO II. De los derechos de los valencianos y valencianas
- TÍTULO III. La Generalitat

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II. Les Corts Valencianes o Les Corts

CAPÍTULO III. El President de la Generalitat

CAPÍTULO IV. El Consell

CAPÍTULO V. La Administración de Justicia

CAPÍTULO VI. De las otras Instituciones de la Generalitat

Sección primera. De las instituciones comisionadas por les Corts

Sección segunda. De las instituciones consultivas y normativas de la Generalitat

CAPÍTULO VII. Régimen Jurídico

TEMA 10.- LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.

1. LA LEY ORGÁNICA DE IGUALDAD

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las políticas de igualdad se definen como el conjunto de las decisiones, objetivos y medidas adoptadas por las instituciones públicas en relación con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y con la mejora de la situación socioeconómica, política y cultural de la mujer. Estas políticas tienen una larga historia. Desde 1946, momento en que se creó la Comisión de las Naciones Unidas de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, no se ha dejado de actuar para defender los derechos de las mujeres y para asegurar la igualdad de oportunidades entre sexos.

En los últimos años se ha experimentado, desde la escala europea hasta la española, la necesidad de desarrollar las políticas de género y de hacer efectiva la implementación del principio de igualdad de oportunidades en el panorama institucional y político. Aunque muchas de las estrategias para alcanzar este hito han sido la realización de acciones específicas para la promoción de las mujeres en algunos contextos determinados, actualmente se observa la necesidad de adoptar, conjuntamente con las acciones específicas, medidas de carácter transversal. Es el que se conoce como Enfoque Integrado de Género o *Gender Mainstreaming*, término acuñado en la Cuarta Conferencia Mundial de las Mujeres de Beijing el año 1995 que hace referencia a la necesidad de incorporar sistemáticamente la perspectiva de género en el diseño, realización y evaluación de todas las acciones y procesos que se llevan a cabo en una institución. Se trata, pues, de incorporar al mismo proceso de construcción de una política, plan o programa, las necesidades y condiciones que son diferentes entre mujeres y hombres para conseguir una mejor adaptación a las características de todas las personas a las cuales va dirigidas la política, el plan o el programa.

En España 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 art. 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.

TEMA 11.- LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos: RGPD), se encuadra en la reforma normativa realizada por la Unión Europea con el objetivo de garantizar unos estándares de protección de datos elevada y adaptada a la realidad digital del mundo actual.

Este Reglamento, que deroga la Directiva 95/46/CE, fue aprobado por el Parlamento Europeo en abril y entró en vigor 20 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 4 de mayo de 2016. Su ámbito de aplicación se extiende a todos los países miembros de la Unión Europea y se aplicará directamente en todos ellos a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento impone un nuevo marco normativo al conjunto de países europeos, otorgando un mayor grado de control a los ciudadanos sobre su información privada e imponiendo cambios radicales para las empresas, que deben empezar a adaptar sus protocolos y estructuras a la nueva regulación.

El nuevo Reglamento ha ampliado notablemente su ámbito de aplicación territorial. No se restringe únicamente al espacio europeo, sino que es igualmente obligatorio para las empresas responsables o encargadas del tratamiento de datos no establecidas en la Unión Europea, siempre que ofrezcan bienes o servicios a ciudadanos que sí sean residentes o controlen el comportamiento de éstos en dicho territorio.

En el ámbito actual de la economía digital, los datos personales han adquirido una enorme relevancia económica, en particular en el área del Big Data. Ello tiene además directas consecuencias en el derecho a la privacidad de los ciudadanos. En consecuencia, la nueva norma se basa en los siguientes principios:

- 1.- Un continente, una norma.- La nueva normativa establece un único conjunto de normas aplicable en el conjunto de la Unión Europea.
- 2.- Ventanilla única.- Los empresarios solo tendrán que relacionarse con un único supervisor en Europa, lo que se estima representará un ahorro de 2.300 millones de euros al año.
- 3.- Europa se rige por la normativa europea.- Las empresas radicadas fuera de la Unión deberán aplicar las mismas reglas cuando ofrezcan sus servicios en la Unión Europea.
- 4.- Consideración de los riesgos específicos.- Las nuevas normas evitarán pesadas obligaciones genéricas sobre el tratamiento de datos, adaptándolas apropiadamente a sus respectivos factores de riesgo.

TEMA 12.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en siete títulos, con el siguiente contenido:

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TEMA 13.- LEY 4/2021, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.

1.- LA LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, ha sido publicada en el DOGV de 20 de abril de 2021, con entrada en vigor al mes siguiente de su publicación. Contiene 191 artículos distribuidos en 11 títulos, según la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO I. OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY
- TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LA ADMÓN. DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I. Órganos ejecutivos

CAPÍTULO II. Otros órganos

- TÍTULO III. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CAPÍTULO I. Concepto y clases de personal empleado público

CAPÍTULO II. Dirección Pública Profesional

- TÍTULO IV. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPÍTULO I. Estructuración del empleo público

CAPÍTULO II. Ordenación de los puestos de trabajo

Sección 1ª. De los puestos de trabajo

Sección 2ª. Las relaciones de puestos de trabajo

CAPÍTULO III. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público

CAPÍTULO IV. Registros de personal

- TÍTULO V. NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I. Selección de personal

CAPÍTULO II. Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público

TEMA 14.- LEY 4/2021, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. PROVISIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD. PROMOCIÓN PROFESIONAL. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

1.- DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- DERECHOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

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

- a) A la inamovilidad en su condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional, del puesto y responsabilidades que ocupa y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la promoción profesional, incluida la progresión en la carrera profesional, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a la implantación de sistemas de evaluación del desempeño objetivos y transparentes.
- d) A la orientación y asesoramiento profesional para avanzar en el curso de su carrera, a fin de que pueda visualizar sus opciones y los itinerarios de desempeño, promoción y formación necesarios. A tal fin, la EVAP elaborará un protocolo de actuaciones a seguir para cuando se produzca, tanto el ingreso de un nuevo empleado público, como un cambio de destino o la provisión de un nuevo puesto.
- e) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- f) A ser informados, por quien ostente la jefatura inmediata, de las tareas que deben desempeñar, así como a participar en la consecución de los objetivos de su unidad.
- g) A la asistencia, defensa jurídica y protección por parte de la administración en la que presten servicios en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- h) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- i) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo. Tendrá también derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 15.- LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

1.- LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- 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.

TEMA 16.- MICROSOFT WORD 2016.

1.- INTRODUCCIÓN A WORD

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)
- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

Las últimas versiones de Word que han aparecido han sido:

- Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007

TEMA 17.- SEGURIDAD INFORMÁTICA.

INTRODUCCIÓN

Se entiende por seguridad informática al conjunto de normas, procedimientos y herramientas que tienen como objetivo garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y buen uso de la información que reside en un sistema de información.

Cada día más y más personas mal intencionadas intentan tener acceso a los datos de ordenadores de todo el mundo. El acceso no autorizado a una red informática o a los equipos que en ella se encuentran pueden ocasionar en la gran mayoría de los casos graves problemas de todo tipo.

Uno de las posibles consecuencias de una intrusión es la pérdida de datos. Es un hecho frecuente que ocasiona graves trastornos, sobre todo si no están al día las copias de seguridad. Y aunque lo estén, no siempre es posible recuperar la totalidad de los datos.

Otro de los problemas más dañinos es el robo de información sensible y confidencial. La divulgación de la información que posee una empresa sobre sus clientes (o de las Administraciones sobre los ciudadanos) puede acarrear perjuicios muy graves: un ejemplo más cercano es el de las contraseñas de las propias cuentas de correo por las que intercambiamos información con otros.

Con la constante evolución de las nuevas tecnologías es fundamental saber qué recursos se necesitan para dotar de seguridad a los sistemas informáticos.

- Principios de Seguridad Informática

Para lograr sus objetivos la seguridad informática se fundamenta en tres principios, que debe cumplir todo sistema informático:

-Confidencialidad: Se refiere a la privacidad de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático, Basándose en este principio las herramientas de seguridad informática deben proteger el sistema de invasiones y accesos por parte de personas o programas no autorizados. Este principio es particularmente importante en sistemas distribuidos, es decir, aquellos en los que los usuarios, equipos informáticos y datos residen en ubicaciones diferentes, pero están física y lógicamente interconectados.

-Integridad: Se refiere a la validez y consistencia de los elementos de información almacenados y procesados en un sistema informático. Basándose en este principio, las herramientas de seguridad informática deben asegurar que los procesos de actualización estén bien sincronizados y no se dupliquen, de forma que todos los elementos del sistema manipulen adecuadamente los mismos datos. Este principio es importante en sistemas descentralizados, es decir, aquellos en los que diferentes usuarios, equipos y procesos comparten la misma información.