



**TEMARIO
CONSERJES**
Ayto. de Fuenlabrada
Ed. 2015



TEMARIO
CONSERJES
Ayto. de Fuenlabrada

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

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

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

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española: concepto, características y contenido.

Tema 2.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

Tema 6.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 7.- Control de accesos.

Tema 8.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 9.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 10.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 11.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 12.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.

Tema 13.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 14.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO.

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO

1.1.- CONCEPTO

Una Constitución es, en sentido material, la norma que establece los principios fundamentales que han de regir el orden social, político y económico de un país.

Desde un punto de vista formal, la Constitución es la norma suprema y de mayor rango del ordenamiento jurídico elaborada por el poder constituyente, es decir, por el propio pueblo que, en ejercicio de su soberanía, se dota del estatuto jurídico por el que desea regirse.

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

-En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

-En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera que padecemos.

1.2.- CARACTERÍSTICAS

La Constitución española de 1978 presenta las siguientes características:

TEMA 2.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

1.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL

1.1.- CONCEPTOS GENERALES

Ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, podemos concluir definiendo la Administración Local como el conjunto de Entes territoriales e institucionales que tienen un ámbito de actuación limitada a una parte del territorio nacional, inferior al del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

Los caracteres que presentan las Entidades integrantes de la Administración Local son:

- a) Independencia administrativa.
- b) Intereses peculiares y propios.
- c) Fines generales (si bien esta característica es válida para las denominadas Entidades Locales Básicas: Municipio, Provincia e Isla, pero no para otro tipo de Entidades Locales, como son las Mancomunidades de Municipios, las Áreas Metropolitanas, las Comarcas, etc, que son creados para el cumplimiento de uno o varios fines concretos).

1.2.- ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), en desarrollo del Título VIII, Capítulo II de la Constitución Española, enumera en su art. 3 las Entidades Locales existentes en la actualidad, determinando que son Entidades locales territoriales:

- a) El Municipio.
- b) La Provincia.
- c) La Isla en los archipiélagos balear y canario.

Gozan, asimismo, de la condición de Entidades locales:

- a) Las Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios, instituidas por las Comunidades Autónomas de conformidad con la LBRL y los correspondientes Estatutos de Autonomía.
- b) Las Áreas Metropolitanas.
- c) Las Mancomunidades de Municipios.

TEMA 3.- EL DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.

1.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO

1.1.- ORÍGENES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo surgió como manifestación de las concepciones jurídicas de la Revolución francesa y como una reacción directa contra las técnicas de gobierno del absolutismo. Este partía de un principio básico: la fuente de todo Derecho es la persona subjetiva del Rey en su condición de representante de Dios en la comunidad, lo que implica que puede actuar tanto por normas generales como por actos singulares o por sentencias contrarias a aquellas. Los revolucionarios rechazaban tal situación afirmando que la fuente del Derecho no está en ninguna institución supuestamente trascendental a la comunidad, sino en esta misma, en su voluntad general. Y a la vez, sólo hay una forma legítima de expresión de esa voluntad: la ley general, la cual ha de determinar todos y cada uno de los actos singulares del poder.

1.2.- CONCEPTO Y CONTENIDO

La mayor parte de los conceptos que de Derecho Administrativo se han dado vienen impuestos por una doble consideración: que el Derecho Administrativo es esencialmente la rama jurídica reguladora de la organización y funcionamiento de la Administración pública, lo cual parece evidente, y que -por otra parte- no toda la normativa aplicable con fines de organizar o hacer actuar a la Administración pública es, sin embargo, Derecho Administrativo. Dicho de otra forma, la necesidad de elaboración de un concepto del Derecho Administrativo viene impuesta porque el criterio subjetivo, la presencia de la Administración en una relación jurídica cualquiera, es insuficiente para hacer de esa relación una sujeta al Derecho Administrativo, ya que a menudo ésta se somete al Derecho privado al actuar sin *imperium*.

De acuerdo con las dos notas fundamentales citadas, esto es, el Derecho Administrativo es el Derecho de la Administración, y el Derecho Administrativo es un Derecho distinto del privado y, por consiguiente público, ENTRENA CUESTA define el Derecho Administrativo como “el conjunto de normas de Derecho Público interno que regulan la organización y actividad de las Administraciones públicas”.

Por su parte, GARCÍA DE ENTERRÍA, después de recordar la existencia de dos clases de Derechos (Derechos generales y Derechos estatutarios), entiende que el Derecho Administrativo no es el Derecho propio de unos órganos o de un poder, ni tampoco el Derecho propio de una función, sino un Derecho de naturaleza estatutaria, en cuanto se dirige a la regulación de las singulares especies de sujetos que se agrupan bajo el nombre de Administraciones Públicas, sustrayendo a estos sujetos singulares del Derecho Común.

Para ZANOBINI «el Derecho administrativo es aquella parte del Derecho público que tiene por objeto regular la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones jurídicas entre aquéllas y otros sujetos».

De estas definiciones se desprenden los siguientes rasgos:

TEMA 4.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.

1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES

1.1.- PRINCIPIOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL:

En las Corporaciones locales se ejercen funciones públicas necesarias cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter estatal:

TEMA 5.- FUNCIONES Y TAREAS DE LOS ORDENANZAS Y CONSERJES.

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

TEMA 6.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN TELEFÓNICA. LISTINES TELEFÓNICOS: CONFECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO.

1.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTO Y TIPOS

1.1.- CONCEPTO

El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, entre otras acepciones, dice que *informar* significa *enterar, dar noticia de una cosa*.

Más explícita y ajustada a la materia del presente curso es la definición de *información administrativa* que se contiene en el artículo 1 del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, que califica a dicha información como *cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos*.

1.2.- TIPOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

-POR RAZÓN DE LA MATERIA:

a) Información general, que es la información administrativa:

- Relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas
- Referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- Referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Este tipo de información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

Además, cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

TEMA 7.- CONTROL DE ACCESOS.

1.- CONTROL DE ACCESOS. CONCEPTO, OBJETIVOS Y MEDIOS

1.1.- Definición y tipos

El control de accesos es una medida preventiva de seguridad para supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un determinado lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos. También nos referimos al control de accesos como el espacio físico donde se realizan las operaciones propias de esta actividad integrando medidas técnicas y organizativas de seguridad física y electrónica para la protección de bienes y personas.

Como filtro de seguridad, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías de tal modo que permita conocer la identidad de las personas y sus movimientos por uno o varios departamentos o áreas del edificio.

Desde este punto de vista se establece una clasificación que unifica los sistemas de control teniendo en cuenta a qué o quién van dirigidos:

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

1.2.- Objetivos del control de accesos

El objetivo principal cuando se establece un sistema de control de accesos es:

- Minimizar o descartar los riesgos de seguridad derivados de entradas y salidas no autorizadas, aplicando los criterios establecidos en el procedimiento para la identificación fiable de personas, vehículos y mercancías.

1.3.- Ventajas destacables del control de acceso

- Incremento del nivel de seguridad y protección de las personas y bienes.
- Disminución de los actos de robo, hurto, apropiación o utilización indebida, etc.
- Disponibilidad de información fiable del tránsito de personas, vehículos y mercancías.
- Reducción de costes en trabajos de mantenimiento.
- Integración con otros sistemas de seguridad implantados.

TEMA 8.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES.

1.- APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES

Las funciones genéricas de los Conserjes respecto de la apertura y cierre de edificios serían:

- Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- Controlar las llaves, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

1.1.- Apertura de edificios

La apertura del edificio se realizará teniendo en cuenta unas mínimas normas de seguridad consistentes en la inspección visual de los elementos estructurales de acceso exteriores comprobando el estado de escaleras, rampas, puertas, ventanas, etc.

Realizará desconexión del sistema de alarma y revisará planta por planta el estado de las zonas de trabajo y uso público, así como la ausencia de incidencias que requieran una atención especial.

1.2.- Encendido de luces y apertura de puertas

Una vez finalizada la ronda o en el transcurso de la misma se encenderán las luces principales del edificio, abriendo a la hora concertada las puertas de acceso, supervisando que la entrada se realice según las normas y protocolos establecidos por el administrador o administradora.

1.3.- Puerta de acceso del personal laboral

Cuando el edificio disponga de una puerta de entrada y salida diferente para el personal laboral o de un horario diferente, el personal subalterno encargado del control de accesos supervisará que la entrada y/o salida se realice según las normas y protocolos establecidos por la administración.

El personal subalterno de seguridad no deberá facilitar el acceso al personal laboral que pretenda entrar o salir sin cumplir protocolos de acceso establecidos por la administración.

Cuando el personal subalterno en funciones de control de acceso sea el único responsable de la apertura y cierre de las puertas del edificio, deberá realizar esta tarea con diligencia y puntualidad, facilitando el acceso de las personas interesadas a la hora convenida.

TEMA 9.- DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OBJETOS.

1.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO

1.1.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

• CONCEPTO DE DOCUMENTO

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.

• 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

TEMA 10.- ALMACENAMIENTO Y TRASLADO DE MATERIALES Y ENSERES. TRASLADO DE CARGAS.

1.- NOCIONES DE ALMACENAJE

A) CONCEPTO

Un almacén es el espacio físico que alberga los artículos necesarios para la prestación de un servicio. También se refiere el término al conjunto de productos y materiales que están alojados en ese espacio durante un periodo de tiempo determinado.

Resulta imprescindible que un almacén disponga de una cantidad y variedad de materiales mínima para poder garantizar el correcto funcionamiento de una empresa u organización.

Por tanto, el objetivo de cualquier almacén debe ser el de aprovisionar existencias en cantidad y variedad suficiente. para ello deberán marcarse las necesidades con suficiente antelación temporal, valorar las ofertas del mercado y adquirir los productos necesarios.

En un centro administrativo el servicio de almacén facilita los materiales y equipamientos necesarios en los diferentes servicios, y no persigue beneficio económico alguno.

B) FUNCIONES

Dentro de una empresa o institución pública el servicio de almacén se encarga de las siguiente funciones:

- Solicitar las mercancías necesarias a los proveedores.
- Recibir las mercancías y controlarlas para almacenar las que estén en perfecto estado y devolver las que no lo estén.
- Conservar los diferentes productos en las condiciones adecuadas y evitar su deterioro.
- Abastecer a las diferentes estructuras de la empresa u organización de los materiales necesarios para la prestación de servicios.
- Registrar las entradas y salidas (movimiento) de todos los materiales.
- Revisas periódicamente los artículos para retirar los que están caducados o alterados, y reponerlos si fuera necesario.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar un correcto control y una adecuada gestión de las existencias.

TEMA 11.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX, ENCUADERNADORAS Y OTRAS ANÁLOGAS. TRABAJOS DE OFICINA.

1.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS

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

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

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

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

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

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

2.- MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS

2.1.- FOTOCOPIADORAS

• Definición y características

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

TEMA 12.- RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS Y TRATAMIENTOS HONORÍFICOS. PREPARACIÓN DE REUNIONES.

1.- RÉGIMEN DE PRECEDENCIAS

1.1.- EL PROTOCOLO: INTRODUCCIÓN

El protocolo es parte fundamental de la imagen de cualquier corporación, en él se definen las precedencias, las indumentarias y, por supuesto, la forma de interrelacionarse con otras instituciones y entidades. En las ceremonias y eventos que se organizan hoy cada Institución pone de manifiesto sus señas de identidad propias como reflejo de la riqueza y pluralidad del protocolo tradicional.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional pluridisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales. Es por ello que cada vez se hace más necesaria en la Administración la presencia de gabinetes especializados que se ocupen de estas tareas. No hay que olvidar que los Actos son el vehículo de conexión y comunicación con la comunidad, las instituciones y la sociedad en general y la herramienta que nos va a proporcionar potenciar la imagen de la Institución y trasladarla al exterior vistiéndola con sus mejores galas, definir el ámbito de autonomía dotándolo de un sistema propio de relaciones institucionales y permitir que el formalismo administrativo cobre sentido y que las instituciones representadas puedan mantener el equilibrio necesario en sus líneas de actuación.

El Protocolo es hoy un componente cada vez más necesario y está presente en todos los sectores de la sociedad, y no solo en el oficial. El mundo de la empresa, el deporte, la comunicación, el mundo cultural y artístico, la Administración y las propias organizaciones no gubernamentales necesitan de esta disciplina que trata de poner orden a todos los elementos que lo componen, organizar eventos de acuerdo con unos objetivos, criterios y estrategias y facilitar, ante todo, la comunicación y el entendimiento.

El Protocolo debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales y ha sabido adaptarse a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías. En la sociedad de la imagen, cualquier acontecimiento acrecienta su eco hasta cotas inimaginables.

1.2.- CONCEPTOS BÁSICOS

PROTOCOLO: establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial. Se puede definir también como la normativa que es legislada o establecida por usos y costumbres donde se determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y desarrollo ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado.

CEREMONIAL: toma del protocolo las herramientas para la organización. Permite crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. Es la forma.

TEMA 13.- REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES. SUBSANACIÓN DE ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS QUE NO EXIJAN ESPECIAL CUALIFICACIÓN TÉCNICA.

1.- REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE MATERIALES, EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

1.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CONCEPTO Y FUNDAMENTOS

El mantenimiento preventivo pretende conseguir que los edificios, instalaciones y equipos se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo las posibles averías y fallos, y consiguiendo así que el usuario las utilice en condiciones óptimas y que el trabajo se realice con los mayores niveles de calidad y seguridad.

Las instrucciones de uso son indicaciones encaminadas a conseguir, entre otros, los siguientes objetivos:

- Evitar la aparición de síntomas patológicos derivados de un inadecuado uso.
- Mejorar el confort, la salubridad y la seguridad.
- Promover el ahorro de agua y energía, y no contaminar.

Con el fin de salvaguardar las condiciones de seguridad y salud, de mantener la validez de las autorizaciones, licencias, calificaciones otorgadas y las garantías contratadas en las pólizas de seguros correspondientes, los espacios y dependencias integrados en una edificación pública (como pueden ser los edificios universitarios) no deberán destinarse para usos distintos de los que tuvieran asignados por el proyecto.

Para cualquier cambio de uso o modificación de las dotaciones, elementos de construcción e instalaciones, será necesario contar, previamente, con el asesoramiento e informes técnicos pertinentes sin perjuicio de solicitar las licencias y autorizaciones correspondientes, y de la comunicación a la compañía de seguros.

Las instrucciones de mantenimiento van encaminadas a conocer las operaciones que periódicamente se precisan acometer en los edificios para preservar la funcionalidad y estética del mismo durante la vida útil para la que el edificio se ha proyectado.

Las operaciones de mantenimiento se definen mediante verbos como limpiar, comprobar, repasar, reponer, prever la periodicidad con que se han de llevar a cabo estas operaciones, prever los medios para que estas operaciones se llevan a cabo, y acreditar documentalmente en el Libro o dossier del edificio que tales operaciones se han cumplido en el período previsto.

Las operaciones de mantenimiento, por tanto, trascienden de limitarse a arreglar lo que se rompe o a arreglar lo que se ha dejado estropear, precisando, pues, interesarse por conocer el inmueble, apreciar lo público como propio, dispensar un trato cuidadoso, organizar lo que se precisa mantener cada año, reflejándolo en un presupuesto, y, por último, acreditar lo hecho durante el ejercicio objeto de la programación, de lo que ha de quedar constancia en los soportes documentales de mantenimiento.

TEMA 14.- DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS EN EDIFICIOS, PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO, SISTEMA DE MEGAFONÍA, ETCÉTERA.

1.- DESCRIPCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE APARATOS ELÉCTRICOS EN EDIFICIOS

OBSERVACIÓN: Este apartado está desarrollado tanto en el Tema 8 (Puesta en marcha y parada de instalaciones) como en el Tema 13 (Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica).

2.- PROYECTORES, SISTEMAS DE SONIDO, SISTEMA DE MEGAFONÍA, ETCÉTERA

Los equipos audiovisuales 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:

TEMA 15.- PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES. MEDIDAS PREVENTIVAS Y PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS.

1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- CONCEPTOS GENERALES

La materia de este tema está regulada por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

A efectos de la Ley 31/1995 y de las normas que la desarrollen:

1. 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.
2. 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.
3. Se considerarán como **daños derivados del trabajo** las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
4. Se entenderá como **riesgo laboral grave e inminente** aquel que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de los trabajadores, se considerará que existe un riesgo grave e inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.
5. Se entenderán como **procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos** aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.
6. Se entenderá como **equipo de trabajo** cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
7. Se entenderá como **condición de trabajo** cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición: