



## TEMARIO PORTEROS

Ayuntamiento de Córdoba  
ADMINISTRACIÓN LOCAL  
Ed.2024





TEMARIO PORTEROS  
AYUNTAMIENTO DE CORDOBA  
Ed. 2024  
ISBN: 978-84-1383-846-5  
Reservados todos los derechos  
© 2024 | iEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,  
ni su incorporación a un sistema informático,  
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio  
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)  
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito  
contra la propiedad intelectual.  
Editado por: iEditorial  
E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)  
Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial  
Impreso en España. Printed in Spain



## TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura. Título preliminar. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma

Tema 3.- La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los Municipios de gran población.

Organización del Ayuntamiento de Córdoba: áreas y servicios municipales; organismos y empresas municipales

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen disciplinario

Tema 5.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género

Tema 6.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención, acogida e información del ciudadano. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Recepción y servicio de atención telefónico

Tema 7.- Control de acceso a edificios públicos. Apertura y cierre de edificios, locales y espacios públicos. Vigilancia y control de las instalaciones. Puesta en servicio y parada de instalaciones. Custodia de llaves

Tema 8.- Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadradoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial

Tema 9.- Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación de cargas

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud

Tema 11.- La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba

Tema 12.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo

Tema 13.- Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y principales peculiaridades

## La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado

### Introducción

Este tema ofrece un análisis detallado de la Constitución Española de 1978, desglosando su estructura y principios fundamentales. En primer lugar, se presenta una visión general de la Constitución, destacando su importancia como norma suprema del ordenamiento jurídico español. A continuación, se exploran los principios generales que sustentan la Constitución, como la soberanía nacional, el Estado de Derecho y la división de poderes. Seguidamente, se abordan los derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución, que garantizan la protección y el ejercicio de las libertades individuales y colectivas. Finalmente, se examina la organización territorial del Estado, explicando la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, así como el funcionamiento del sistema autonómico.

### Objetivos

- Comprender la estructura y los principios generales de la Constitución Española de 1978.

- Analizar los derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución Española.
- Examinar la organización territorial del Estado español

## Mapa Conceptual

---





# 1. La Constitución

## 1.1. 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.

## 1.2. 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 libertados, 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.

## El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura. Título preliminar. Organización institucional básica de la Comunidad Autónoma

### Introducción

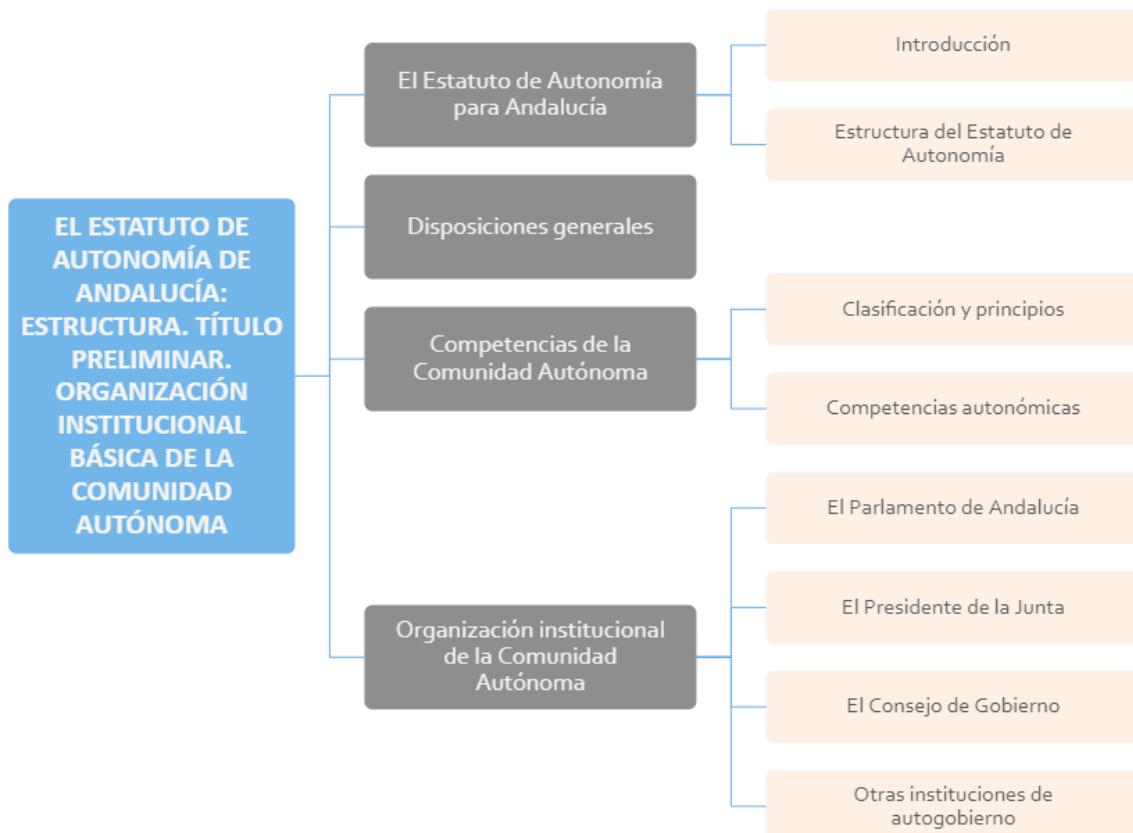
El Estatuto de Autonomía de Andalucía, como marco jurídico fundamental de la comunidad autónoma, establece la estructura organizativa que rige su autogobierno. En su Título Preliminar, se delinea la organización institucional básica de Andalucía, abordando la composición y funciones de sus principales entidades gubernamentales. Este apartado introductorio sienta las bases para comprender la distribución de competencias y el funcionamiento de las instituciones autonómicas. Desde la configuración del Parlamento de Andalucía hasta la figura del Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno, así como otras instancias de autogobierno, se establecen los pilares sobre los cuales se sustenta el ejercicio de la autonomía andaluza.

### Objetivos

- Comprender la estructura del Estatuto de Autonomía para Andalucía, identificando su Título Preliminar como punto de partida para el estudio de la organización institucional básica de la comunidad autónoma.

- Analizar las disposiciones generales del Estatuto, centrándose en la clasificación y principios de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Andalucía, para discernir el alcance de su autonomía en diversos ámbitos.
- Explorar la organización institucional de Andalucía, examinando en detalle la composición y funciones del Parlamento de Andalucía, la figura del Presidente de la Junta, el Consejo de Gobierno y otras instituciones de autogobierno, con el fin de comprender el funcionamiento del sistema político y administrativo de la comunidad autónoma.

## Mapa Conceptual





# 1. El Estatuto de Autonomía para Andalucía

## 1.1. Introducción

**El Estatuto de Autonomía para Andalucía se aprobó mediante Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre**, vigente hasta su modificación y nueva redacción otorgada mediante Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Hoy, los argumentos que construyen la convivencia de los andaluces y andaluzas y los anhelos de éstos nacen de un nuevo proyecto histórico que debe permitirnos afrontar con garantías los retos de un tiempo nuevo, definido por los profundos cambios geopolíticos, económicos, culturales y tecnológicos ocurridos en el mundo y por la posición de España en el contexto internacional. Si durante el último cuarto de siglo se han producido transformaciones intensas en el mundo, estos cambios han sido particularmente acentuados en Andalucía, donde en ese periodo hemos pasado del subdesarrollo económico y cultural a un panorama similar al de las sociedades más avanzadas, como exemplifica la inversión de nuestros flujos migratorios.

Después de casi tres décadas de ejemplar funcionamiento, resulta evidente que el Estado de las Autonomías implantado por la Constitución de 1978 ha producido en estos años un rápido y eficaz proceso de descentralización. Ahora bien, transcurrida esta fructífera etapa de experiencia autonómica se hacen necesarias reformas que modernicen el modelo territorial.

**Reformas para profundizar el autogobierno**, extrayendo todas las posibilidades descentralizadoras que ofrece la Constitución para aproximar la Administración a la ciudadanía. Reformas que al mismo tiempo desarrollos y perfeccionen los mecanismos de cohesión territorial, solidaridad y cooperación institucional. Se trata, pues, de un proceso de modernización del Estado de las Autonomías que sólo es posible desde una visión global y plural de España que Andalucía siempre ha tenido.

Hoy, como ayer, partimos de un principio básico, el que planteó Andalucía hace 25 años y que mantiene plenamente su vigencia: Igualdad no significa uniformidad. En España existen singularidades y hechos diferenciales. Andalucía los respeta y reconoce sin duda alguna. Pero, con la misma rotundidad, no puede consentir que esas diferencias sirvan como excusas para alcanzar determinados privilegios. Andalucía respeta y respetará la diversidad pero no permitirá la desigualdad ya que la propia Constitución Española se encarga de señalar en su artículo 139.1 que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

**El grado de desarrollo económico, social y cultural de Andalucía** ha sido posible gracias al Estatuto de Autonomía. Un texto que ha favorecido la convivencia armónica, el desarrollo político, social y económico de esta tierra y la recuperación de la autoestima de un pueblo que hoy tiene voz propia en el Estado de las Autonomías, tal y como establece la Constitución Española de 1978.

Se trata, en definitiva, de conseguir un Estatuto para el siglo XXI, un instrumento jurídico que impulse el bienestar, la igualdad y la justicia social, dentro del marco de cohesión y solidaridad que establece la Constitución.

Y este Estatuto para el siglo XXI se plasmó en la **Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía**.

## 1.2. Estructura del Estatuto de Autonomía

### Preámbulo

### TÍTULO PRELIMINAR

#### TÍTULO I. Derechos sociales, deberes y políticas públicas

##### CAPÍTULO I. Disposiciones generales

##### CAPÍTULO II. Derechos y deberes

##### CAPÍTULO III. Principios rectores de las políticas públicas

##### CAPÍTULO IV. Garantías

#### TÍTULO II. Competencias de la Comunidad Autónoma

**La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los Municipios de gran población.**  
**Organización del Ayuntamiento de Córdoba: áreas y servicios municipales; organismos y empresas municipales**

### **Introducción**

La Administración Local en España constituye un pilar fundamental del sistema político y administrativo, regida por principios constitucionales que garantizan su autonomía y funcionamiento eficiente. El Municipio, como entidad básica de esta administración, se caracteriza por una serie de elementos y competencias que le otorgan un papel clave en la gestión de los asuntos públicos a nivel local. Además, en el caso de los Municipios de gran población, se establecen organizaciones específicas para adaptarse a las necesidades y particularidades de su contexto urbano. Un ejemplo representativo es el Ayuntamiento de Córdoba, cuya estructura y funcionamiento se articulan en áreas y servicios municipales, así como en organismos y empresas municipales, destinados a cubrir las demandas y servicios esenciales para la ciudadanía.

## Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que regulan la Administración Local en España, identificando la autonomía y los fundamentos de funcionamiento de los municipios como entidades básicas de esta administración.
- Analizar las competencias atribuidas a los municipios, explorando las áreas en las que ejercen su acción administrativa y su papel en la gestión de servicios y políticas locales.
- Examinar la organización y estructura de los Municipios de gran población, comprendiendo las características específicas de su gestión y las adaptaciones necesarias para responder a las demandas urbanas.

## Mapa Conceptual





# 1. La Administración Local

## 1.1. Introducción

**Dentro de las instancias con autonomía política que componen el Estado**, las Entidades Locales constituyen el último escalón en los niveles de autogobierno que se reconocen en la organización territorial por debajo de las CC.AA.

La **Constitución Española**, en el diseño de la organización territorial del Estado que se dispone en SU Título VIII, reconoce la autonomía de los municipios y provincias para la gestión de sus respectivos intereses, en los mismos términos que a las Comunidades Autónomas (art. 137 CE), si bien el alcance de una y otra difieren al concretarse a lo largo de los Capítulos II y III de dicho Título.

Se reconoce así a las **entidades públicas** que cuenta con una mayor tradición histórica en nuestra organización del poder público, ya que se remontan a los fueros municipales que comenzaron a otorgarse en la Alta Edad Media. Su evolución a partir del régimen constitucional se ha caracterizado por la progresiva intensificación de la autonomía y del carácter democrático de sus instituciones que se inició con el reconocimiento en la Constitución de 1812 de las Diputaciones y los Ayuntamientos como entidades territoriales a nivel local, con algunas de las características que se han mantenido hasta la actualidad –en concreto, un cierto nivel de autoadministración y una organización basada en una asamblea electiva presidida por un Jefe o Alcalde–, pero sin una verdadera autonomía al encontrarse bajo la dependencia del Estado.

**Su evolución a lo largo del siglo XIX** osciló entre períodos de mayor o menor autonomía, así como de elección o designación de sus titulares, que no contribuyeron a aportar estabilidad a estas instituciones que sufrieron, además, un progresivo desgaste en sus recursos a favor del Estado al que, en última instancia, se encontraban sometidos.

Ya en el **siglo XX** comenzó un período de reforma al que contribuyó el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 1924 –que pretendió democratizar la vida local, aumentar sus competencia y mejorar su Hacienda–, y que culminó con el reconocimiento pleno de su autonomía y del carácter electivo de sus representantes por sufragio popular bajo la Constitución Republicana de 1931. Estos logros desaparecieron bajo la dictadura franquista, que sometió a las Administraciones locales estableciendo la designación gubernativa de los Alcaldes y Presidentes, así como la fiscalización y tutela de todos sus actos.

La **Constitución Española de 1978** culmina la evolución de la Administración Local situándola en la base de la organización territorial del Estado con plena autonomía, bajo una organización democrática y con autosuficiencia financiera. Dicho ello, 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, puede definirse a 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. Principios constitucionales

La Constitución implantó un nuevo modelo de Estado a través de su **Título VIII, “De la organización territorial del Estado”**, que comprende los arts. 137 a 158, que se divide en tres Capítulos:

- Capítulo I: “Principios Generales”, arts. 137 a 139.
- Capítulo II: “De la Administración Local”, arts. 140 a 142.
- Capítulo III: “De las Comunidades Autónomas”, arts. 143 a 158.

## El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen disciplinario

### Introducción

La Administración Local cuenta con un personal que desempeña diversas funciones y se clasifica en distintas categorías según su relación laboral y sus competencias. Este personal se compone principalmente de funcionarios y personal no funcionario. Entre los funcionarios, se distinguen aquellos con habilitación de carácter estatal y el resto de funcionarios que realizan tareas específicas en el ámbito local. Por otro lado, el personal no funcionario incluye a aquellos empleados que, sin ostentar la condición de funcionarios, prestan servicios esenciales para el funcionamiento de la Administración.

La organización de la función pública local se estructura para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos humanos. La selección del personal se rige tanto por una regulación general aplicable a todos los empleados públicos como por una regulación específica establecida reglamentariamente.

En cuanto a la provisión de puestos de trabajo, la movilidad y la promoción interna, se sigue un marco normativo definido por la regulación del régimen local y el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Estos procesos garantizan que los empleados puedan desarrollar sus carreras profesionales dentro de la Administración Local.

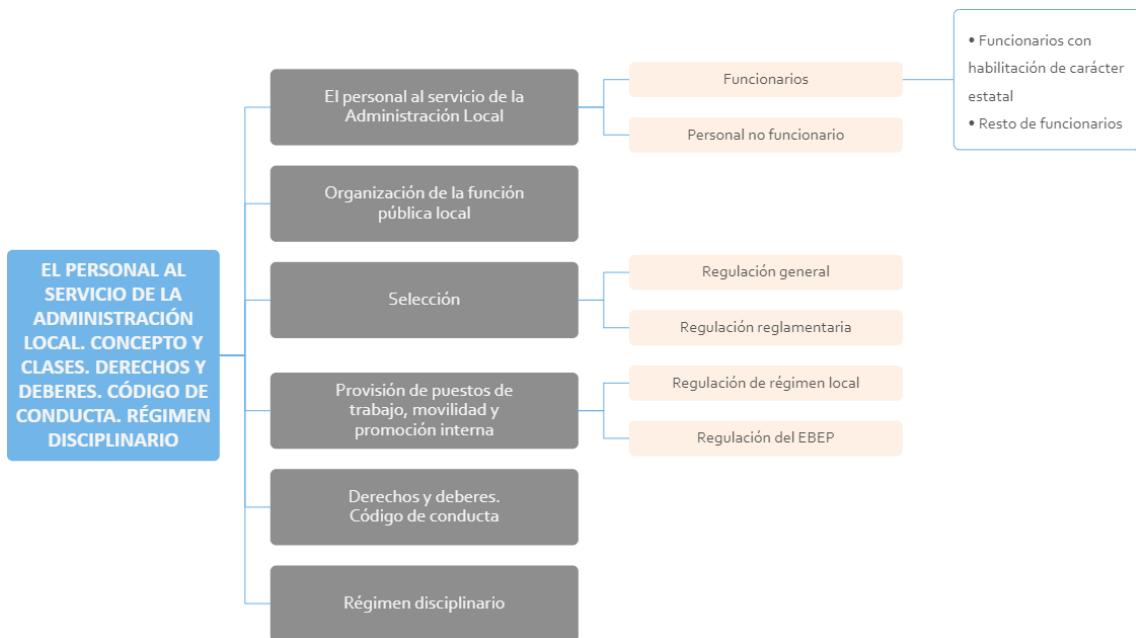
Los derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local están claramente estipulados, así como su código de conducta, que establece las normas éticas y de comportamiento que deben seguir. El régimen disciplinario, por su parte, regula las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas, asegurando la integridad y el correcto desempeño de las funciones públicas.

Esta estructura normativa y organizativa busca fomentar una administración eficiente, transparente y orientada al servicio público, garantizando la profesionalidad y el compromiso de todos sus integrantes.

## Objetivos

- Comprender la Clasificación del Personal al Servicio de la Administración Local.
- Conocer la Regulación y los Procesos Relacionados con la Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.
- Analizar los Derechos, Deberes y el Régimen Disciplinario del Personal al Servicio de la Administración Local.

## Mapa Conceptual





# 1. El personal al servicio de la Administración Local

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

## 1.1. Funcionarios

**DEFINICIÓN.**- Son funcionarios de la Administración Local las personas simboladas 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

### **1.1.1. Funcionarios con habilitación de carácter estatal**

**Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.**- Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

- a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) Intervención Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- c) Secretaría Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones anteriores tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos.

Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico financiera.

Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) anteriores, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

## La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género

### Introducción

La igualdad efectiva de mujeres y hombres es un principio fundamental recogido en la Constitución y desarrollado por la Ley Orgánica 3/2007, que establece medidas para eliminar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades entre ambos géneros. A nivel autonómico, la normativa de igualdad de género también juega un papel crucial. Por ejemplo, el Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en esta comunidad autónoma refuerzan estos principios.

Las políticas públicas para la igualdad se articulan en diferentes niveles de regulación: estatal, autonómica y municipal. Estas políticas buscan implementar estrategias y acciones concretas para promover la igualdad de género en todos los ámbitos de la sociedad.

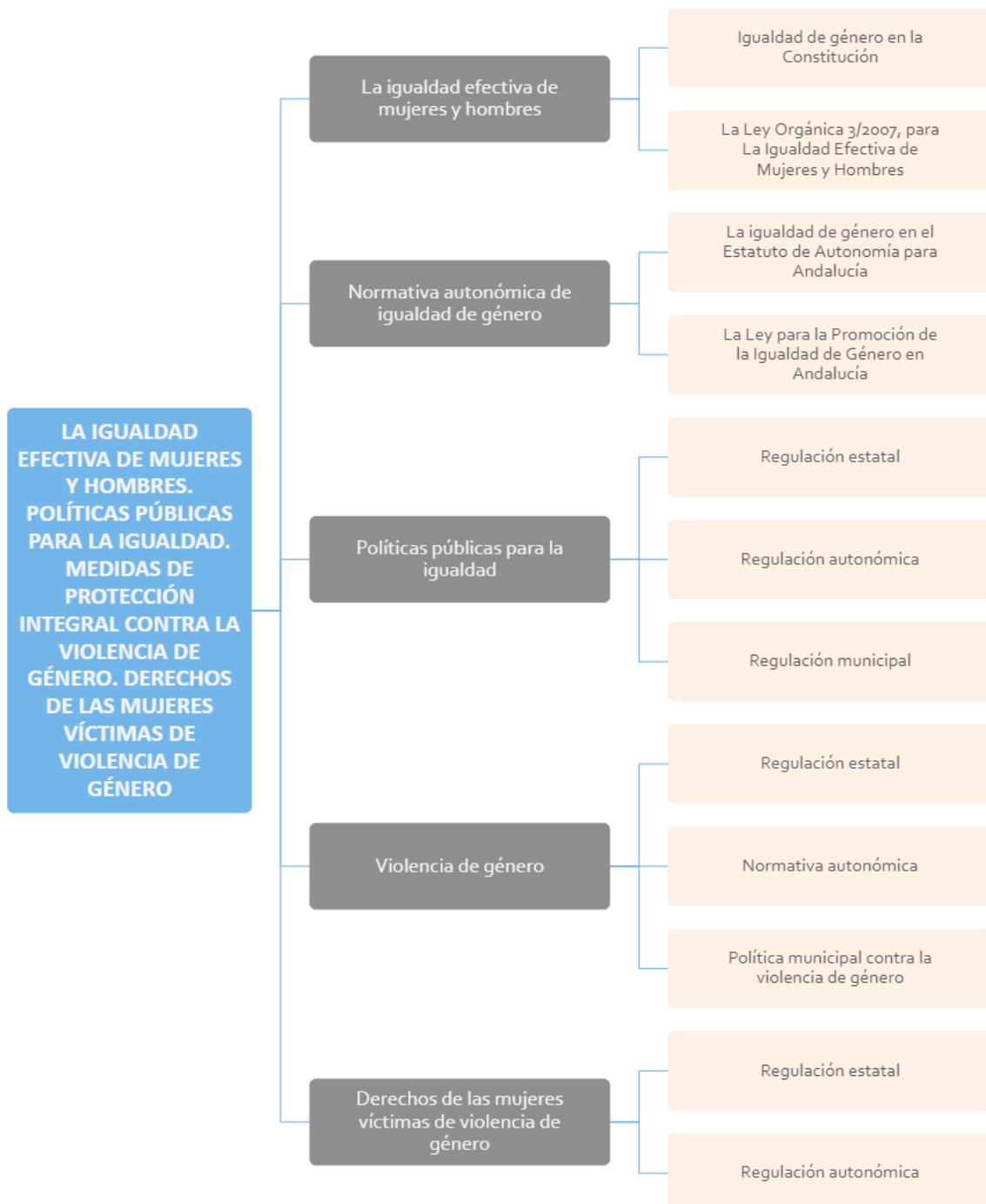
La violencia de género es un problema grave que requiere una respuesta integral. A nivel estatal, se establecen normativas específicas para combatirla, complementadas por normativas autonómicas y políticas municipales que desarrollan acciones locales para proteger a las víctimas y prevenir este tipo de violencia.

Los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género están protegidos por una serie de regulaciones tanto estatales como autonómicas. Estas normativas garantizan asistencia y protección integral a las víctimas, asegurando su acceso a recursos y servicios necesarios para su recuperación y reintegración social.

## Objetivos

- Comprender el Marco Legal de la Igualdad de Género.
- Conocer y Evaluar las Políticas Públicas para la Igualdad.
- Examinar las Medidas de Protección y los Derechos de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género.

## Mapa Conceptual





# 1. La igualdad efectiva de mujeres y hombres

## 1.1. Igualdad de género en la Constitución

La **Constitución Española**, aunque responde a un momento en el que todavía no se había desarrollado la sensibilidad social presente, proclama en su artículo 14, como valor superior del ordenamiento jurídico, la igualdad de toda la ciudadanía ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas. A estos preceptos constitucionales hay que unir la cláusula de apertura a las normas internacionales sobre derechos y libertades contenida en el artículo 10.2, las previsiones del artículo 96, integrando en el ordenamiento interno los tratados internacionales publicados oficialmente en España; y el artículo 93, autorizando las transferencias de competencias constitucionales a las organizaciones supranacionales mediante la aprobación de una Ley Orgánica.

## 1.2. La Ley Orgánica 3/2007, para La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres

### CONTENIDO Y ESTRUCTURA

La mayor novedad de esta Ley radica en la prevención de las 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.

La Ley se refiere a la generalidad de las políticas públicas en España, tanto estatales como autonómicas y locales. Y lo hace al amparo de la atribución constitucional al Estado de la competencia para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles y las españolas en el ejercicio de los derechos constitucionales, aunque contiene una regulación más detallada en aquellos ámbitos de competencia, básica o legislativa plena, del Estado.

La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de criterios de actuación de todos los poderes públicos en los que se integra activamente, de un modo expreso y operativo, dicho principio; y con carácter específico o sectorial, se incorporan también pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la sociedad de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.

Merece, asimismo, destacarse que la Ley prevea, con el fin de alcanzar esa igualdad real efectiva entre mujeres y hombres, un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas. Se dirige, en este sentido, a todos los poderes públicos un mandato de remoción de situaciones de constatable desigualdad fáctica, no corregibles por la sola formulación del principio de igualdad jurídica o formal. Y en cuanto estas acciones puedan entrañar la formulación de un derecho desigual en favor de las mujeres, se establecen cautelas y condicionamientos para asegurar su licitud constitucional.

La Ley se estructura en un Título preliminar, ocho Títulos, treinta y una disposiciones adicionales, once disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y ocho disposiciones finales.

**El Título Preliminar** establece el objeto y el ámbito de aplicación de la Ley.

**El Título Primero** define, siguiendo las indicaciones de las Directivas de referencia, los conceptos y categorías jurídicas básicas relativas a la igualdad, como las de discriminación directa e indirecta, acoso sexual y acoso por razón de sexo, y acciones positivas. Asimismo, determina las consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias e incorpora garantías de carácter procesal para reforzar la protección judicial del derecho de igualdad.

**Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención, acogida e información del ciudadano. Los diferentes tipos de comunicación. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Recepción y servicio de atención telefónico**

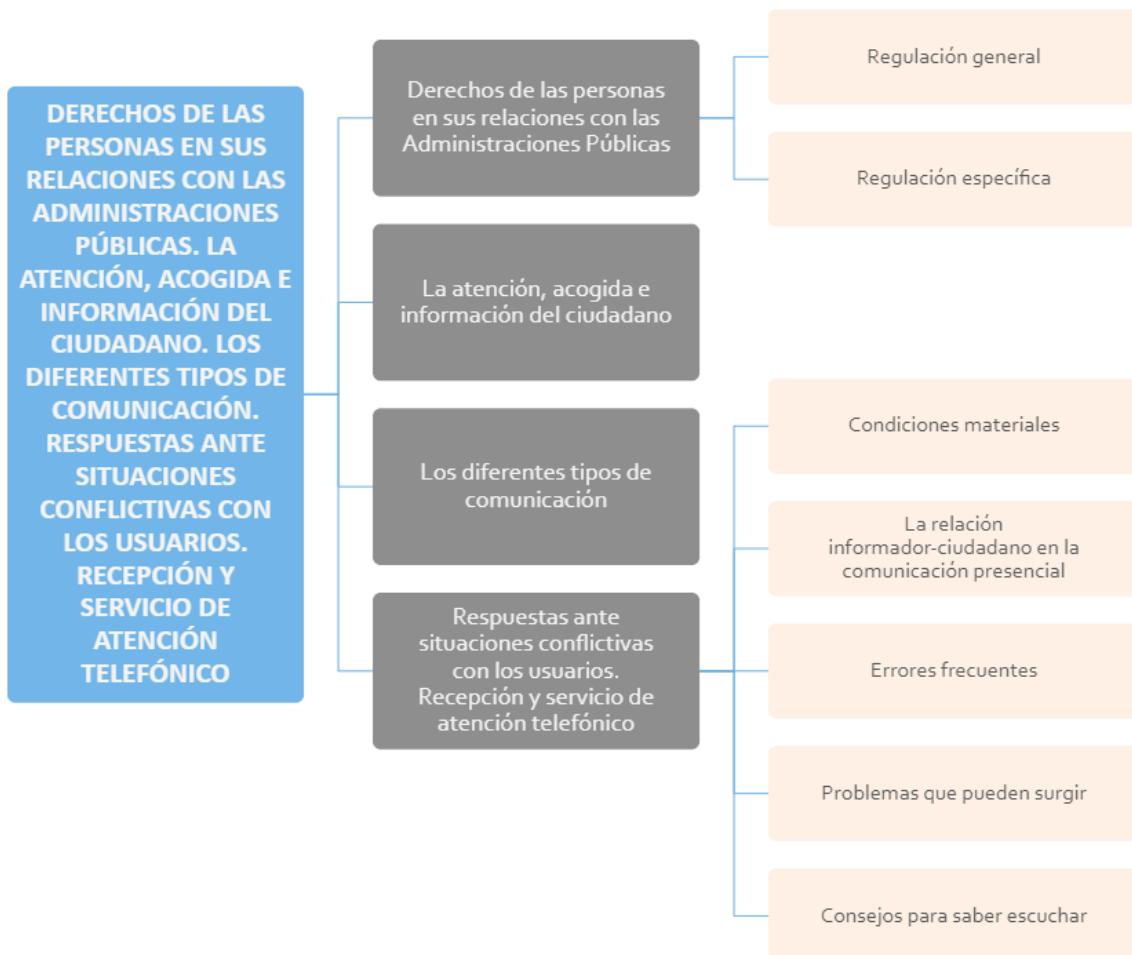
## Introducción

En el ámbito de las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, se establecen una serie de derechos y deberes que regulan la interacción entre ambas partes. La atención, acogida e información del ciudadano son aspectos fundamentales que influyen en la calidad del servicio ofrecido por las instituciones públicas. En este contexto, es crucial comprender los diferentes tipos de comunicación que se emplean, así como las respuestas adecuadas ante situaciones conflictivas con los usuarios. Este conjunto de normativas y prácticas pretende garantizar una atención eficaz y satisfactoria para el ciudadano, incluyendo aspectos como la recepción y el servicio de atención telefónica.

## Objetivos

- Comprender los derechos y deberes de los ciudadanos en sus interacciones con las Administraciones Públicas, tanto a nivel general como en regulaciones específicas, para garantizar una relación justa y equitativa entre ambas partes.
- Identificar y aplicar técnicas efectivas de atención, acogida e información al ciudadano, abordando diferentes tipos de comunicación y desarrollando habilidades para brindar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades y expectativas del usuario.
- Desarrollar habilidades de gestión de conflictos y situaciones difíciles con los usuarios, tanto en la comunicación presencial como en el servicio de atención telefónica, mediante la comprensión de condiciones materiales, la mejora de la relación informador-ciudadano y la aplicación de estrategias para resolver problemas y ofrecer soluciones adecuadas.

## Mapa Conceptual





# 1. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

## 1.1. Regulación general

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula con carácter general los derechos de las personas en los siguientes términos.

### **Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.**

Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AA.PP.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

**Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.-** Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos 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.

## Control de acceso a edificios públicos. Apertura y cierre de edificios, locales y espacios públicos. Vigilancia y control de las instalaciones. Puesta en servicio y parada de instalaciones. Custodia de llaves

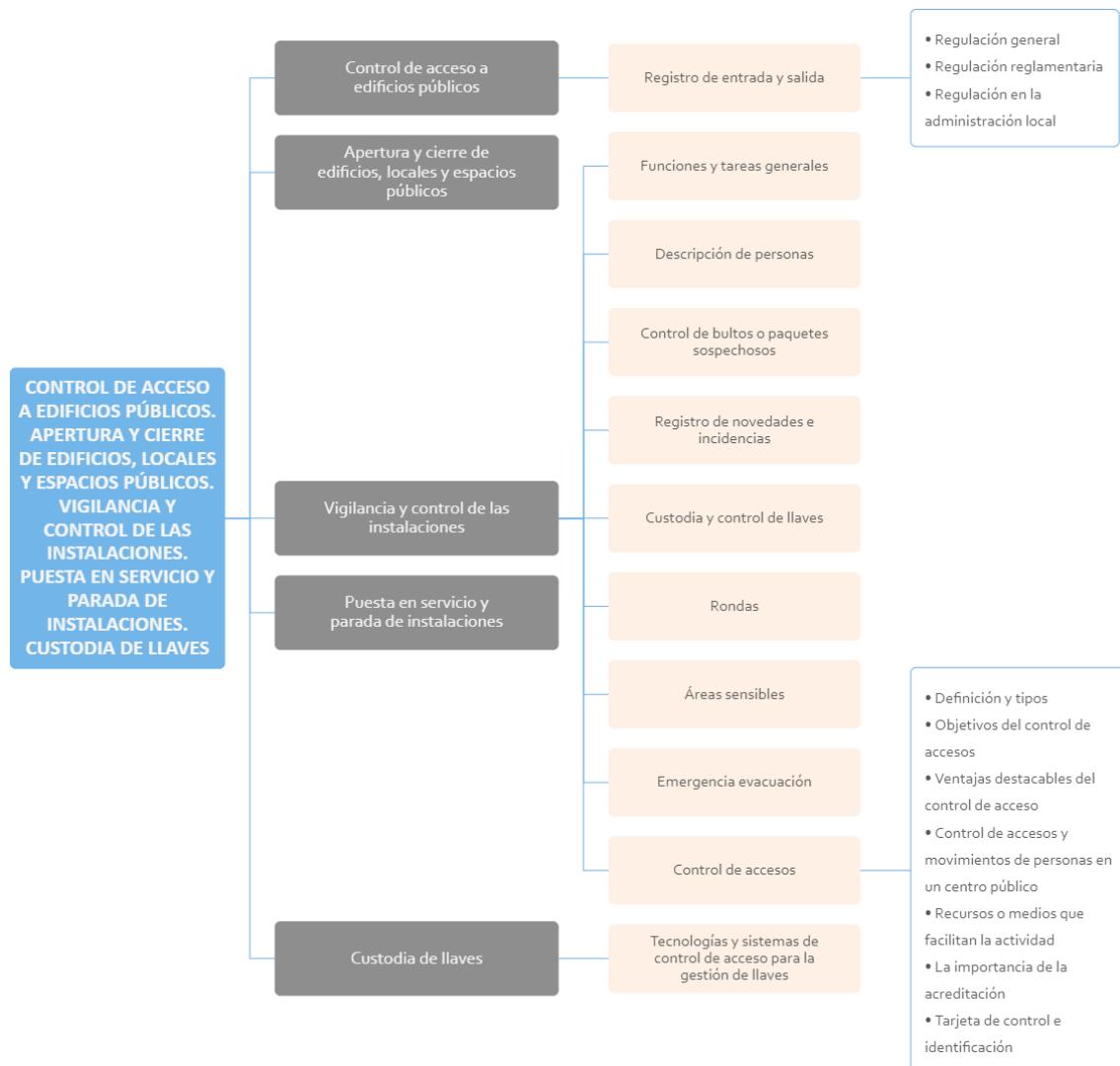
### Introducción

El control de acceso a edificios públicos es fundamental para garantizar la seguridad y el adecuado funcionamiento de las instalaciones. Este proceso implica el registro de entrada y salida, regulado tanto a nivel general como por normativas específicas, especialmente en la administración local. La apertura y cierre de edificios, locales y espacios públicos también requiere una gestión eficiente para asegurar su disponibilidad en los momentos adecuados. Además, la vigilancia y control de las instalaciones son tareas esenciales que incluyen la descripción de personas, el control de bultos sospechosos, el registro de novedades e incidencias, así como la custodia y control de llaves. Dentro de este ámbito, el control de accesos desempeña un papel crucial, con objetivos específicos, ventajas destacables y medios tecnológicos, como la tarjeta de control e identificación. Por último, la puesta en servicio y parada de instalaciones, junto con la gestión de llaves mediante tecnologías y sistemas adecuados, completan este conjunto de medidas indispensables para la seguridad y la operatividad de los espacios públicos.

## Objetivos

- Comprender los principios y normativas que regulan el control de acceso a edificios públicos, incluyendo los procedimientos de registro de entrada y salida, tanto a nivel general como en la administración local.
- Familiarizarse con las técnicas y prácticas para la apertura y cierre seguros de edificios, locales y espacios públicos, garantizando su disponibilidad y seguridad en los momentos adecuados.
- Adquirir conocimientos sobre las responsabilidades y funciones relacionadas con la vigilancia y control de instalaciones públicas, incluyendo la identificación de personas, el manejo de bultos sospechosos, el registro de incidencias y la custodia de llaves, así como la implementación de medidas de seguridad en situaciones de emergencia.

## Mapa Conceptual





# 1. Control de acceso a edificios públicos

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.

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.

## Sistemas electrónicos de identificación automática

Los **sistemas electrónicos de identificación automática de personas en los puntos de control de acceso** (tornos/barreras/fichadores...) son una herramienta muy eficaz para controlar los movimientos de personal en un edificio o recinto mediante la combinación de sistemas electromecánicos y software informático para el control de barreras, molinetes y puertas, guardando toda la información de los movimientos efectuados en cada uno de los lugares a controlar. Se aplican fundamentalmente con dos propósitos:

- Identificar automáticamente a las personas mediante medios electrónicos portados como pueden ser tarjetas o llaves especiales, y/o equipos

biométricos: de identificación personal de rasgos físicos intransferibles (huella dactilar, iris, voz...).

- Complementar las funciones de los elementos de cerramiento (puertas y cerraduras) mediante automatismos, sensores de movimiento, accionamientos, etc. Son elementos (llaves especiales, tarjetas) que contienen los datos de interés de la persona autorizada que deberá presentar ante los dispositivos de reconocimiento automático (lectores) para realizar la identificación mediante sistemas programados y automatizados sin hacer necesaria la asistencia de recursos humanos en el control de accesos.

## 1.1. Registro de entrada y salida

### 1.1.1. Regulación general

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula los Registros administrativos en su art. 16, unificando las regulaciones anteriores contenidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (respecto de los registros físicos tradicionales), y en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (respecto de los registros electrónicos):

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Características y manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares. Revisión y reposición de material de oficina. El papel: tipos y formatos. Grapado y plastificado. Corrección de anomalías y defectos que no requieran calificación técnica especial

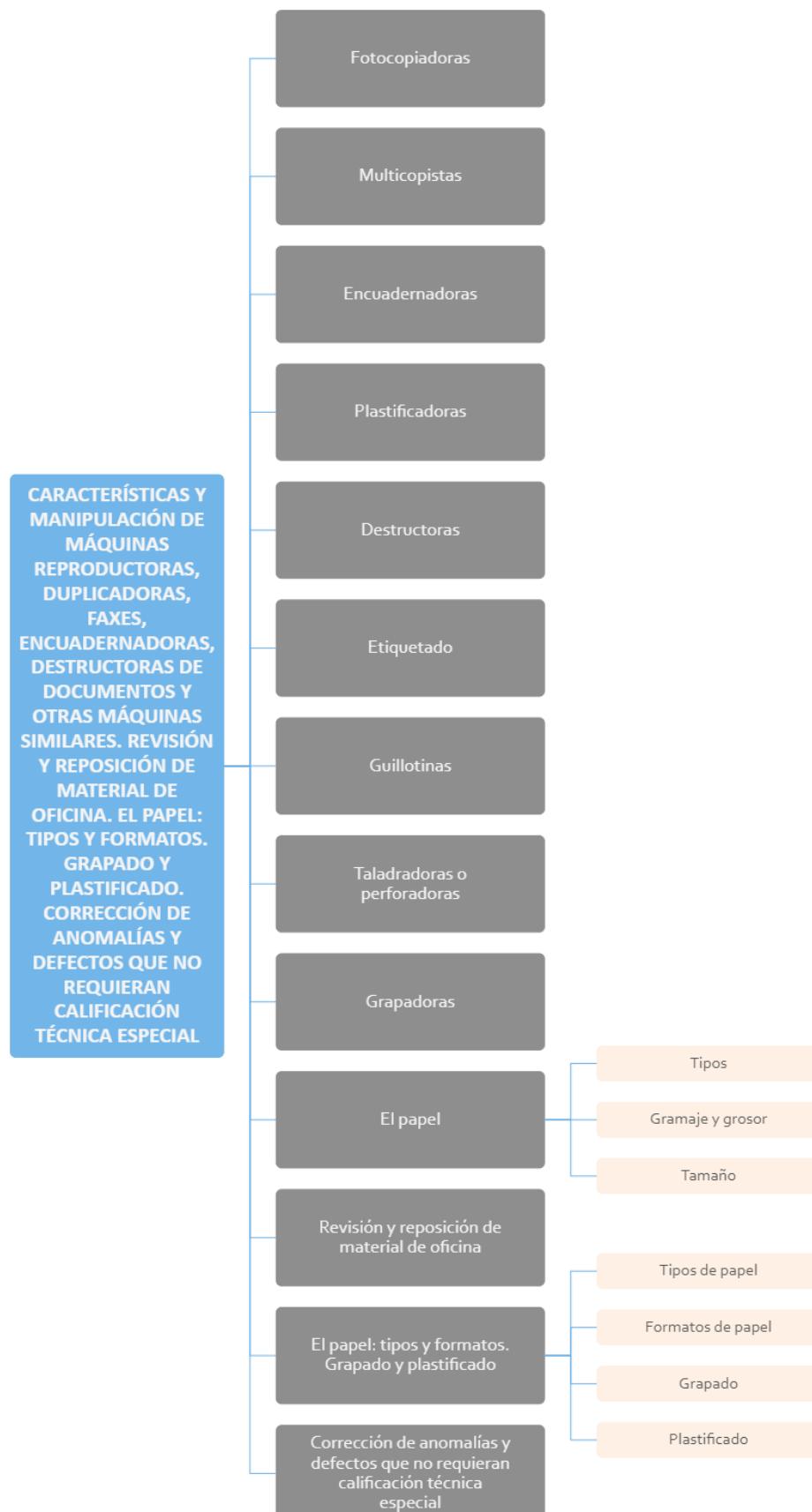
## Introducción

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.

## Objetivos

- Comprender las características y técnicas de manipulación de máquinas reproductoras, duplicadoras, faxes, encuadernadoras, destructoras de documentos y otras máquinas similares, incluyendo su funcionamiento básico y medidas de seguridad asociadas.
- Adquirir habilidades para la revisión y reposición eficiente del material de oficina, identificando las necesidades de suministros y manteniendo un inventario adecuado para garantizar la continuidad de las operaciones en el entorno de trabajo.
- Familiarizarse con el papel en términos de tipos, formatos, gramaje, grosor y tamaños, así como dominar técnicas como el grapado y plastificado, para optimizar la gestión documental y la presentación de materiales en el contexto de oficina, centrándose en la calidad y la presentación adecuada.

## Mapa Conceptual





## 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, encuadrinar 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):**

1. 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).
2. 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.
3. 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):**

1. La imagen a reproducir se proyecta directamente sobre el papel, cuya superficie queda sensibilizada con cargas eléctricas.
2. 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.

**Correspondencia. Tipos de envíos.**  
**Nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones. Acuse de recibo.**  
**Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.**  
**Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Manipulación de cargas**

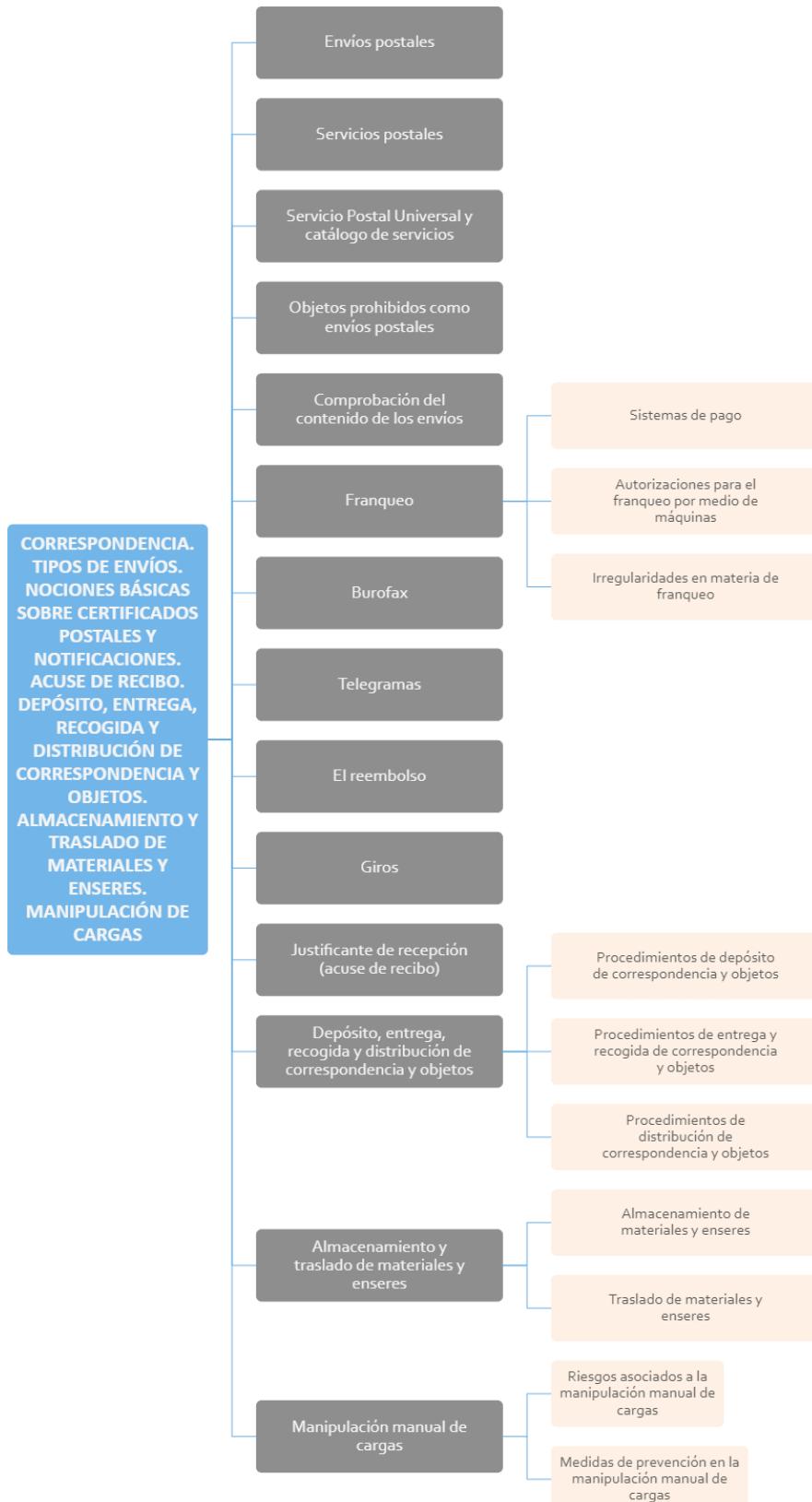
### **Introducción**

La correspondencia es un elemento fundamental en las comunicaciones tanto personales como comerciales. Este índice abarca una amplia gama de aspectos relacionados con los envíos postales, los servicios asociados, y las prácticas necesarias para su correcta gestión y manipulación. Desde la clasificación de los distintos tipos de envíos hasta las nociones básicas sobre certificados postales y notificaciones, se aborda un conjunto diverso de temas. Se exploran detalles como el franqueo y los sistemas de pago asociados, así como los procedimientos para el depósito, entrega, recogida y distribución de la correspondencia y los objetos. Además, se examinan aspectos relativos al almacenamiento y traslado de materiales, así como las medidas de prevención necesarias en la manipulación manual de cargas. Esta introducción proporciona un panorama general de los temas tratados en el índice, destacando la importancia y la complejidad de la gestión de la correspondencia y los envíos postales en diversos contextos.

## Objetivos

- Comprender los distintos tipos de envíos postales y sus características, incluyendo cartas, paquetes postales, publicidad directa y notificaciones, para poder identificar y seleccionar el servicio postal adecuado para diferentes necesidades de envío.
- Familiarizarse con los procedimientos y requisitos asociados al franqueo de envíos postales, incluyendo los sistemas de pago, autorizaciones para el franqueo mediante máquinas, y cómo abordar irregularidades en materia de franqueo, con el fin de garantizar el correcto envío y recepción de correspondencia y paquetes.
- Adquirir conocimientos sobre los procesos logísticos relacionados con la gestión de la correspondencia y los objetos postales, desde el depósito y la recogida hasta la distribución y entrega, así como comprender las mejores prácticas para el almacenamiento y traslado de materiales y enseres, incluyendo la manipulación manual de cargas y las medidas de prevención de riesgos asociados.

## Mapa Conceptual





## 1. Envíos postales

Se entenderá por **envío postal** el envío con destinatario, preparado en la forma definitiva en la que deba ser transportado por el operador del servicio postal universal.

**En todo caso, son envíos postales, las cartas, tarjetas postales, paquetes postales, los envíos de publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas:**

- **Carta:** todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal y toda aquella que, aun no reuniendo los requisitos antedichos, cumpla los restantes que establece el presente Reglamento para su admisión con arreglo a esta modalidad. En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.
- **Tarjeta postal:** toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal. La indicación del término de "tarjeta postal" en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.
- **Paquetes postales:** los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los restantes requisitos establecidos en este Reglamento para su admisión bajo esta modalidad. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia. No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia actual y personal.
- **Publicidad directa:** el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:
  - a) Que esté formado por cualquier comunicación que consista únicamente en anuncios, estudios de mercado o publicidad.

- b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y cualesquiera números concretos de identificación que se asignen a sus destinatarios, sean distintos en cada caso.
- c) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
- d) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.
- e) Que su distribución se efectúe en sobre abierto, para facilitar la inspección postal.
- f) Que en su cubierta figure la expresión "P. D." a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

Las comunicaciones que combinen la publicidad directa con otro objeto en el mismo envoltorio, tendrán la consideración postal que, por su naturaleza, pudiera corresponder a dicho objeto, con independencia del tratamiento que reciban a efectos de tarificación.

- **Libros:** las publicaciones, cualquiera que sea su soporte, encuadradas o en fascículos, remitidas por empresas editoras, distribuidoras, establecimientos de venta y centros de enseñanza por correspondencia autorizados, siempre que no contengan otra publicidad que la que eventualmente figure en la cubierta. El material fonográfico y videográfico tendrá el mismo tratamiento que los libros.
- **Catálogos:** el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:
  - a) Que esté formado por cualquier comunicación que contenga direcciones, puntos de venta u oferta de productos.
  - b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y el número de identificación que se asigne a sus destinatarios sean distintos en cada caso.
  - c) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
  - d) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.
  - e) Que su distribución se efectúe en sobre abierto, para facilitar la inspección postal.
  - f) Que en su cubierta figure la leyenda "catálogos", a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

## Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud

### 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.

El contenido de la LPRL se distribuye en 7 Capítulos, con la siguiente estructura:

- CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
- CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seg. 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)

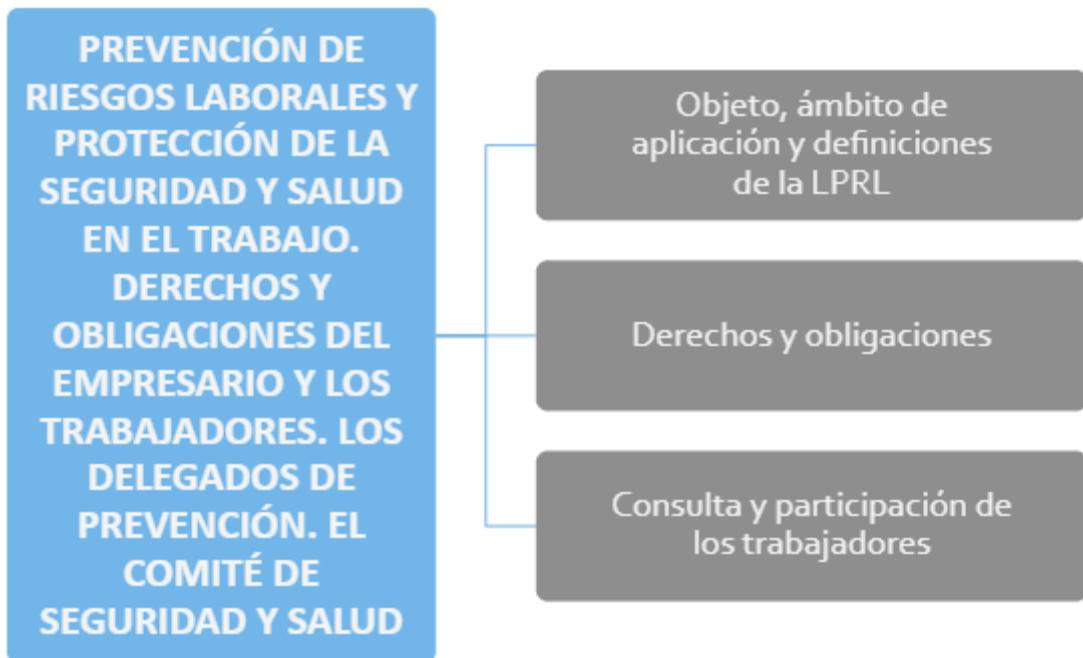
## Objetivos

- Comprender el objeto, ámbito de aplicación y definiciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- Conocer los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- Entender el papel de los Delegados de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud en la empresa.



## Mapa Conceptual

---





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

**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.

**La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. Planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Instalaciones de protección contra incendios. Primeros auxilios. Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba**

### **Introducción**

La prevención de riesgos laborales es un aspecto crucial en el ejercicio de las funciones del personal subalterno. La implementación de planes de evacuación en locales y edificios de pública concurrencia es esencial para garantizar la seguridad de los ocupantes en situaciones de emergencia. Estos planes deben incluir medidas preventivas y pautas de actuación específicas ante incendios y otras emergencias, así como la instalación y mantenimiento de equipos de protección contra incendios.

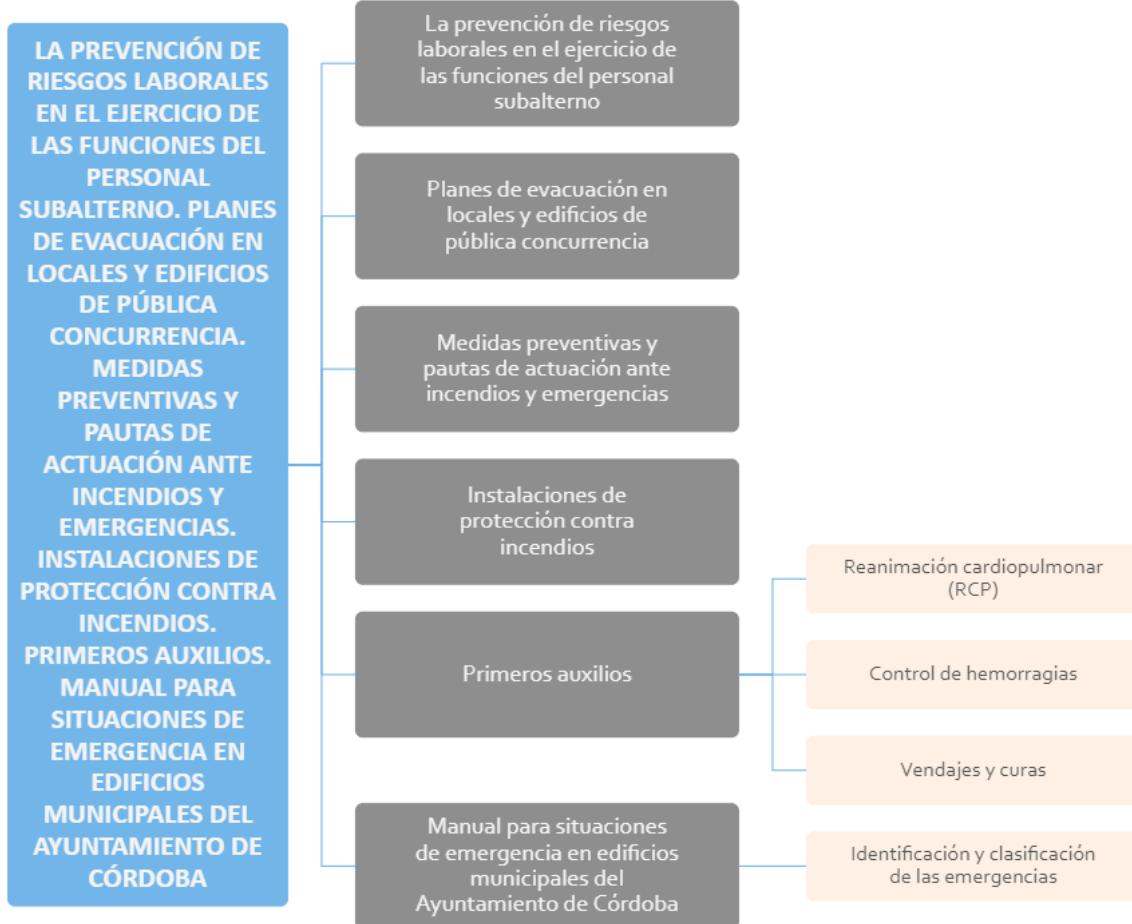
La formación en primeros auxilios, que abarca reanimación cardiopulmonar (RCP), control de hemorragias y técnicas de vendajes y curas, es fundamental para responder eficazmente en caso de accidentes. Además, el Manual para situaciones de emergencia en edificios municipales del Ayuntamiento de Córdoba proporciona directrices claras para la identificación y clasificación de emergencias, asegurando una respuesta organizada y eficiente frente a diversos riesgos.

Este tema tiene como objetivo no solo proteger la salud y seguridad del personal subalterno, sino también garantizar la seguridad de todos los usuarios de los edificios de pública concurrencia.

## Objetivos

- Comprender la Prevención de Riesgos Laborales en el Ejercicio de las Funciones del Personal Subalterno.
- Elaborar y Ejecutar Planes de Evacuación en Locales y Edificios de Pública Concurrencia.
- Implementar Medidas Preventivas y Pautas de Actuación Ante Incendios y Emergencias.

## Mapa Conceptual





# 1. La prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno

Las regulaciones aplicables a la prevención de riesgos laborales en el ejercicio de las funciones del personal subalterno se contemplan en el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

## Integración de la actividad preventiva. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La actividad preventiva a desarrollar en cada Departamento u organismo público afectados por este real decreto deberá integrarse en su correspondiente sistema general de gestión, en los términos establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual debe integrarse la actividad preventiva de los Departamentos y organismos públicos en su sistema general de gestión, en los términos establecidos en el artículo 2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de cada Departamento u organismo público, los siguientes elementos:

- a) La identificación del Departamento u organismo público, de su actividad, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b) La estructura organizativa del Departamento u organismo público, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- c) La identificación, en su caso, de los distintos procesos de trabajo, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en el Departamento u organismo, en relación con la prevención de riesgos laborales.

- d) La organización de la prevención en el Departamento u organismo, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- e) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar el Departamento u organismo, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

Según se establece en el artículo 2.3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva, como instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, deberán realizarse en la forma general que se determina en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, considerando cuando sea el caso las previsiones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la misma, y de acuerdo al capítulo II del citado Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

**Participación y representación.** Con carácter general y sin menoscabo de lo establecido en la normativa específica aplicable a los colectivos que se citan en el artículo 2, apartados 2 a 5, de este real decreto, corresponden:

- a) A las Juntas de Personal, Comités de Empresa, delegados de personal y representantes sindicales, las funciones a las que se refiere el artículo 34.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
- b) A los Delegados de Prevención, las competencias y facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
- c) A los Comités de Seguridad y Salud, las competencias y facultades establecidos en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

La Comisión Técnica de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, regulada por el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será el órgano específico de participación y negociación de las organizaciones sindicales en materia de prevención de riesgos laborales, según se establece en el artículo 37 del citado Estatuto Básico.

## Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Señalización de seguridad y salud en el trabajo

### Introducción

En el ámbito laboral, es fundamental establecer disposiciones mínimas de seguridad y salud para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. La señalización de seguridad y salud en el trabajo juega un papel crucial en la prevención de riesgos laborales, proporcionando indicaciones claras y precisas sobre las medidas de protección necesarias. Los conceptos generales de seguridad, salud laboral y protección abarcan una serie de principios y prácticas diseñadas para prevenir accidentes, enfermedades y otros daños derivados del trabajo, asegurando así la integridad física y mental de los trabajadores.

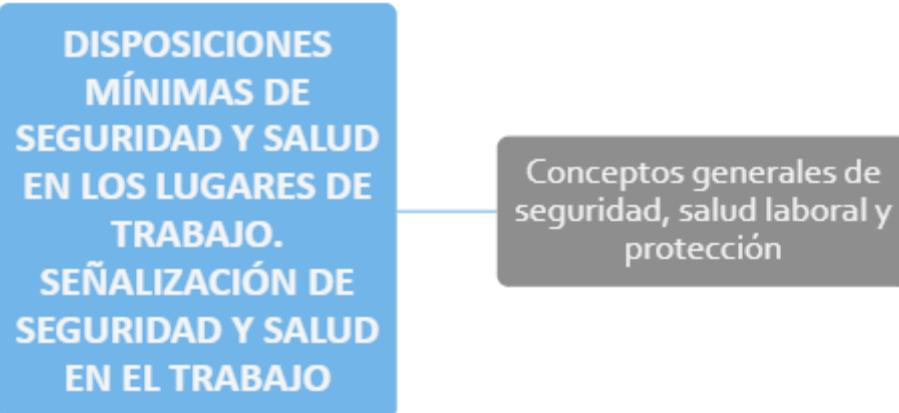
### Objetivos

- Comprender las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Reconocer y utilizar la señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Dominar los conceptos generales de seguridad, salud laboral y protección.



## Mapa Conceptual

---





# 1. Conceptos generales de seguridad, salud laboral y protección

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:
  - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
  - b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
  - d) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.
8. Se entenderá por equipo de protección individual (EPI) cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

**Manipulación manual de cargas:**

Durante la manipulación manual de cargas se deberán adoptar posturas adecuadas, teniendo en cuenta que:

- Para levantar una carga hay que aproximarse a ella. El centro de gravedad del hombre debe estar lo más próximo que sea posible, y por encima, del centro de gravedad de la carga.
- La forma correcta de coger una carga es hacerlo con la palma de la mano y la base de los dedos.
- Las cargas deben levantarse manteniendo la columna vertebral recta y alineada.
- Utilizar los músculos de las piernas para realizar el primer impulso al levantar la carga. Para ello flexionaremos las piernas, doblando las rodillas, sin llegar a sentarnos en los talones

**Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas. La red de Centros Cívicos Municipales: localización y características principales. Los Centros de Servicios Sociales: localización y principales peculiaridades**

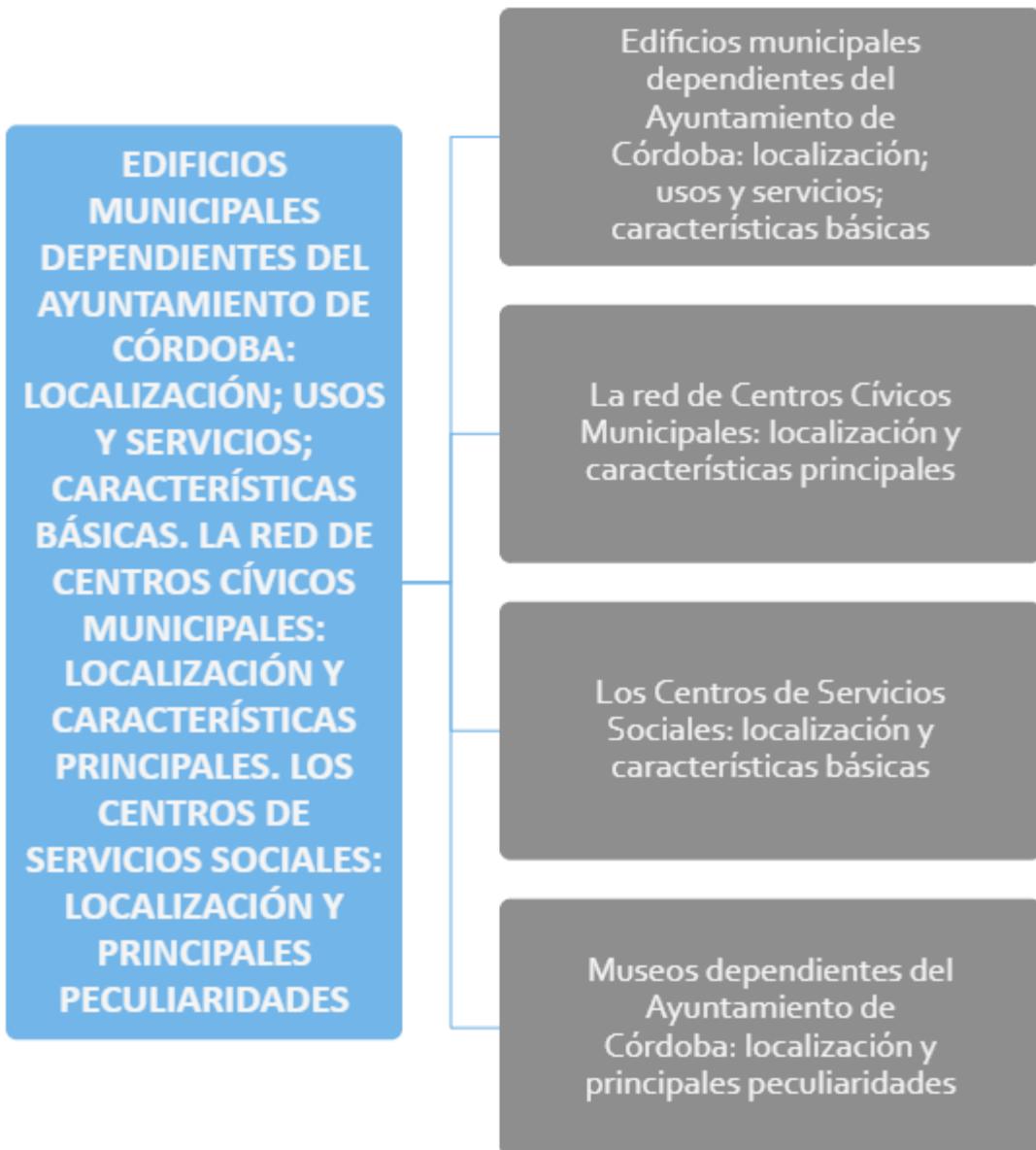
### **Introducción**

En el contexto de los edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba, es esencial conocer su localización, usos, servicios y características básicas para comprender su función y relevancia en la comunidad. La red de Centros Cívicos Municipales se distribuye estratégicamente por la ciudad, ofreciendo diversas actividades y servicios esenciales, cuyas características principales serán exploradas. Los Centros de Servicios Sociales, igualmente localizados en puntos clave de la ciudad, presentan particularidades que los hacen vitales para el apoyo comunitario y el bienestar social. Además, los museos bajo la administración del Ayuntamiento de Córdoba poseen ubicaciones específicas y peculiaridades que contribuyen significativamente a la oferta cultural y educativa de la ciudad.

## Objetivos

- Identificar y describir la localización, usos, servicios y características básicas de los edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.
- Conocer la red de Centros Cívicos Municipales de Córdoba, su localización y características principales.
- Analizar la localización y principales peculiaridades de los Centros de Servicios Sociales y los museos dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.

## Mapa Conceptual





# 1. Edificios municipales dependientes del Ayuntamiento de Córdoba: localización; usos y servicios; características básicas

---

Desde el área de infraestructuras del Ayuntamiento se mantienen los edificios municipales no adscritos a Instituciones o empresas públicas.

- Taller de Herrería.
- Arreglo de persianas.
- Sustitución de cristales de ventanas.
- Albañilería.
- Pintura.
- Fontanería.
- Saneamiento.
- Climatización.
- Carpintería de madera y metálica.
- Instalaciones especiales: Calderas, Alarma, Extinción de Incendios, Ascensores.
- Mantenimiento de patios y zonas ajardinadas de edificios.

## Taller de Herrería

El taller de herrería es un espacio dedicado a la fabricación, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas, elementos decorativos, mobiliario y otros objetos de metal. Los herreros utilizan principalmente hierro, acero, aluminio y otros metales para llevar a cabo su trabajo. Funciones del taller de herrería:

- Fabricación de estructuras metálicas: Los herreros crean desde simples piezas hasta complejas estructuras metálicas como puertas, ventanas, rejas, barandas, escaleras, entre otros.
- Reparación y mantenimiento: Se encargan de reparar elementos metálicos dañados, restaurar piezas antiguas y realizar el mantenimiento preventivo para garantizar su durabilidad.

- **Diseño y creación de elementos decorativos:** Los herreros también son artistas que pueden diseñar y fabricar elementos decorativos únicos, como lámparas, muebles, esculturas, entre otros.

Proceso de trabajo en el taller de herrería:

- **Diseño:** El proceso comienza con el diseño de la pieza a fabricar, ya sea a mano alzada o utilizando software de diseño asistido por ordenador (CAD).
- **Selección de materiales:** Se eligen los metales adecuados según las necesidades de resistencia, durabilidad y estética del proyecto.
- **Corte y conformado:** Se cortan y modelan los metales utilizando herramientas como sierras, cizallas, dobladoras y martillos.
- **Soldadura:** Se unen las piezas metálicas mediante soldadura, ya sea con arco eléctrico, oxiacetilénica u otros métodos según el tipo de metal.
- **Acabado:** Se realizan los acabados finales como lijado, pintura, galvanizado o pátinas para proteger el metal y mejorar su aspecto estético.

## Arreglo de persianas

Las persianas son elementos fundamentales en la mayoría de los edificios, ya que proporcionan privacidad, control de la luz y protección contra el calor y el frío. Es común que las persianas requieran mantenimiento y reparaciones periódicas para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

### Tipos de persianas

Existen diferentes tipos de persianas, como las persianas enrollables, venecianas, verticales, de aluminio, de madera, entre otras. Cada tipo de persiana tiene sus propias características y requerimientos de mantenimiento específicos.

### Problemas comunes en las persianas

Algunos de los problemas más comunes que pueden surgir en las persianas incluyen atascos, roturas de lamas, problemas en el mecanismo de subida y bajada, desgaste de las cuerdas o cintas, entre otros. Es importante identificar correctamente la causa del problema para poder abordar la reparación de manera efectiva.