



TEMARIO CONSERJES

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ayuntamiento de Fuenlabrada
Ed.2024



TEMARIO CONSERJES
AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA
Ed. 2024
ISBN: 978-84-1383-867-0
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
Web: www.ieditorial.net

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

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. Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación. Deposito, 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, multicopistas, 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.

La Constitución Española: concepto, características y contenido

Introducción

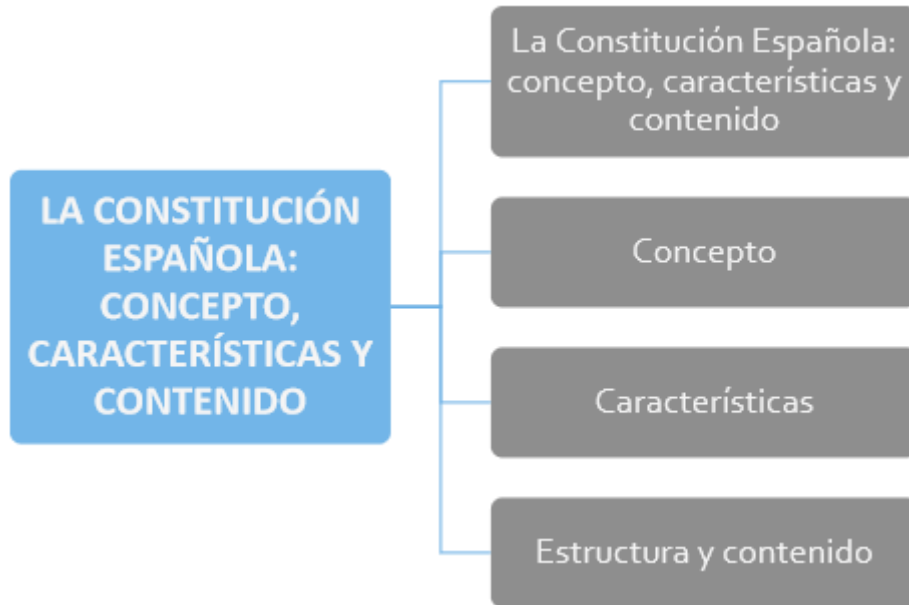
La Constitución Española de 1978 es el marco normativo fundamental que rige la organización política y social de España. Este documento no solo establece los principios básicos del Estado, sino que también garantiza los derechos y libertades de los ciudadanos, reflejando el consenso alcanzado por diversas fuerzas políticas en un contexto de transición hacia la democracia. La redacción de la Constitución fue un proceso histórico que surgió tras la muerte del dictador Francisco Franco, marcando el inicio de una nueva era en la historia española.

La Constitución no solo es la norma suprema del ordenamiento jurídico, sino que también representa la voluntad del pueblo español, quien, a través de un referéndum, aprobó el texto constitucional que ha perdurado con algunas reformas a lo largo de los años. En este sentido, la Constitución se erige como un símbolo de la soberanía nacional y de un compromiso con los valores democráticos y los derechos humanos. Este documento se estructurará en torno a un análisis detallado del concepto, características y contenido de la Constitución, así como su evolución y relevancia en la sociedad contemporánea.

Objetivos

- Analizar el concepto de Constitución y su papel fundamental en la organización política, social y económica de España, destacando su naturaleza como norma suprema del ordenamiento jurídico.
- Examinar las características distintivas de la Constitución Española de 1978, incluyendo su origen consensuado, su extensión y polivalencia, así como su influencia del constitucionalismo europeo.
- Describir la estructura y contenido de la Constitución, identificando sus principales partes y disposiciones, y evaluando su impacto en la garantía de derechos y libertades fundamentales para los ciudadanos.

Mapa Conceptual



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.

Al margen de estas dos reformas, en 2024 se produjo otra modificación que, a pesar de no tener la sustanciación suficiente como para ser considerada reforma, implicó un cambio sustancial dado que dicha modificación implicó una reformulación del art. 49 CE que queda redactado como se muestra a continuación:

"1. Las personas con discapacidad ejercen los derechos previstos en este Título en condiciones de libertad e igualdad reales y efectivas. Se regulará por ley la protección especial que sea necesaria para dicho ejercicio.

2. Los poderes públicos impulsarán las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, en entornos universalmente accesibles. Asimismo, fomentarán la participación de sus organizaciones, en los términos que la ley establezca. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y los menores con discapacidad".

1.2. Características

La Constitución española de 1978 presenta las siguientes características:

- **UNA CONSTITUCIÓN CONSENSUADA.** Las distintas fuerzas políticas consensuaron el proceso constituyente (a través de la Ley para la Reforma Política) y el propio texto constitucional, dado que había que satisfacer a todas las tendencias ideológicas para integrarlas.
- **UNA CONSTITUCIÓN EXTENSA Y POLIVALENTE.** Es la Constitución más extensa del constitucionalismo español, tras la de 1812. Presenta una redacción jurídica imprecisa y retórica en ocasiones, ambigua y polivalente, todo ello de manera deliberada, para dar cabida a las opciones políticas de distinto signo, y como expresión del consenso en su elaboración.
- **UNA CONSTITUCIÓN DE ORIGEN POPULAR.** Es una Constitución de origen popular ya que en contraposición con las Constituciones «otorgadas» propias de las Monarquías del siglo XIX fue elaborada por una Asamblea democrática elegida por el pueblo español.

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

Introducción

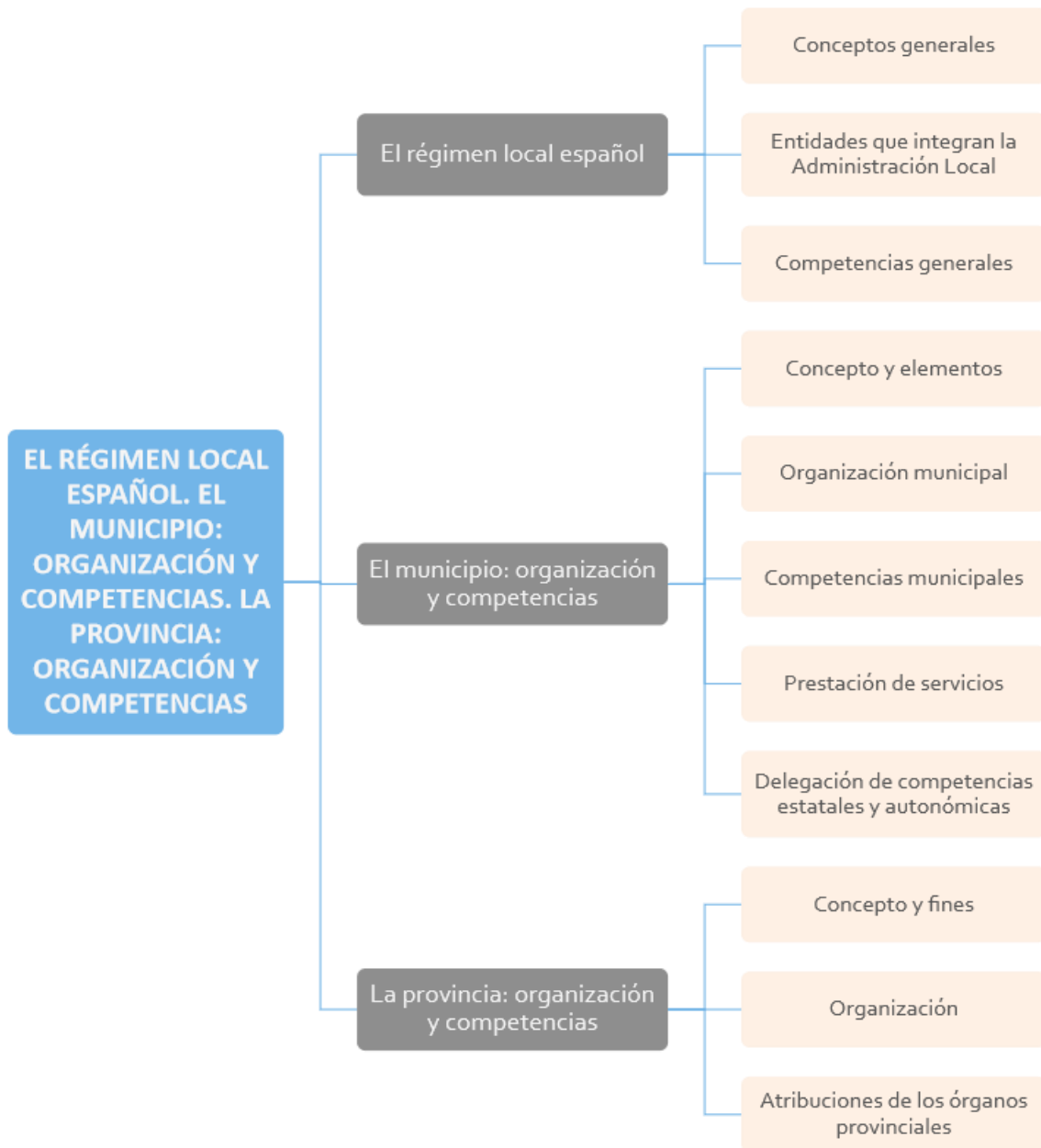
La gestión y administración de las Diputaciones Provinciales se encuentra sujeta a un marco normativo que regula su funcionamiento, competencias y procedimientos. Este documento tiene como finalidad detallar las disposiciones legales y operativas que rigen la adquisición, uso y disposición de bienes, así como la organización interna y las atribuciones de los órganos que conforman la Diputación. A través de la descripción de los procesos de constitución, elección del Presidente, funciones de los Vicepresidentes y la estructura de la Junta de Gobierno, se busca ofrecer una visión clara de cómo se llevan a cabo las decisiones administrativas en el ámbito provincial.

Además, se abordarán las funciones de las Comisiones Informativas, que desempeñan un papel fundamental en la preparación y el estudio de los asuntos que serán tratados por el Pleno. Este marco normativo no solo garantiza la transparencia y la eficiencia en la gestión pública, sino que también promueve la participación de los diferentes grupos políticos representados en la Corporación, asegurando así un adecuado equilibrio en la toma de decisiones.

Objetivos

- Establecer un marco normativo claro que regule la adquisición, gestión y disposición de bienes en las Diputaciones Provinciales, asegurando la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Definir las competencias y atribuciones de los órganos de la Diputación, incluyendo el Presidente, Vicepresidentes y la Junta de Gobierno, para garantizar una administración efectiva y responsable.
- Promover la participación y representación de los distintos grupos políticos a través de las Comisiones Informativas, facilitando el estudio y análisis de los asuntos a tratar en el Pleno, y fomentando la colaboración y consenso en la toma de decisiones.

Mapa Conceptual



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.

Las leyes de las Comunidades Autónomas sobre régimen local regularán los entes de ámbito territorial inferior al Municipio, que carecerán de personalidad jurídica, como forma de organización desconcentrada del mismo para la administración de núcleos de población separados, bajo su denominación tradicional de caseríos, parroquias, aldeas, barrios, anteiglesias, concejos, pedanías, lugares anejos y otros análogos, o aquella que establezcan las leyes.

La iniciativa corresponderá indistintamente a la población interesada o al Ayuntamiento correspondiente. Este último debe ser oído en todo caso.

Solo podrán crearse este tipo de entes si resulta una opción más eficiente para la administración desconcentrada de núcleos de población separados de acuerdo con los principios previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En cuanto a la distinción entre Entidades territoriales y no territoriales, hay que tener en cuenta que las primeras gozan de las siguientes características:

- El territorio es elemento esencial.
- Tienen fines generales (universalidad).
- Tienen atribuidas potestades administrativas para el cumplimiento e dichos fines.
- Ejercen su poder sobre la totalidad de los habitantes de su territorio.
- Tienen capacidad jurídica plena o propia (Municipio y Provincia, respectivamente).
- Son *numerus clausus*.

Por su parte, los Entes no territoriales se caracterizan por las siguientes notas:

- El territorio es una mera delimitación espacial para el ejercicio de sus competencias.
- Son creados por un Ente territorial.
- Tienen fines específicos por los cuales se crean.
- Poseen potestades administrativas y capacidad jurídica indispensables para cumplir sus fines.

El Derecho y Procedimiento Administrativos

Introducción

El Derecho y Procedimiento Administrativos son componentes esenciales del marco jurídico que regula la relación entre la Administración Pública y los ciudadanos. Este ámbito del derecho se ha desarrollado a lo largo de la historia como respuesta a la necesidad de establecer un orden que garantice el funcionamiento eficiente y transparente de las entidades gubernamentales. La evolución del Derecho Administrativo se remonta a la Revolución Francesa, donde se sentaron las bases para un sistema que prioriza la voluntad general de la comunidad sobre el absolutismo monárquico.

En la actualidad, el Derecho Administrativo no solo regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública, sino que también establece los procedimientos que deben seguirse para la toma de decisiones administrativas, asegurando así la protección de los derechos de los ciudadanos. A través de este estudio, se busca comprender las características, fuentes y principios que rigen el Derecho y Procedimiento Administrativos, así como su importancia en el contexto de la gobernanza y la justicia social.

Objetivos

- Analizar la evolución histórica del Derecho Administrativo y su impacto en la regulación de la Administración Pública.
- Identificar y clasificar las fuentes del Derecho Administrativo, destacando su jerarquía y aplicación en el ámbito administrativo.
- Comprender el concepto y los principios del Procedimiento Administrativo Común, así como su relevancia en la protección de los derechos de los ciudadanos frente a la actuación de la Administración Pública.

Mapa Conceptual



1. El Derecho y Procedimiento Administrativos

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:

- a) El Derecho Administrativo es un Derecho Público, del que constituye una de sus ramas más importantes. Siendo la Administración Pública la única personificación interna del Estado, cuyos fines asume, y siendo también dicha persona el instrumento de relación permanente y general con los ciudadanos, es lícito decir que el Derecho Administrativo es el Derecho Público interno del Estado por excelencia.
- b) El Derecho Administrativo es un Derecho interno, porque aquel sector del Derecho Internacional que regula la organización y actividades de las Administraciones Internacionales no debe integrarse dentro del Derecho Administrativo, sino en el Derecho Internacional Administrativo.
- c) Regula la organización y la actuación de las Administraciones Públicas, de lo que se deriva:
 - Que la regulación de la organización administrativa tiene carácter jurídico.
 - Que las normas que constituyen el Derecho Administrativo, de una parte disciplinan la organización administrativa y de otra las relaciones de la Administración Pública, afectando las segundas de forma inmediata a los derechos o intereses de los administrados.
 - Que el Derecho administrativo tiene un contenido tridimensional: regula la organización administrativa, las relaciones entre entes públicos y, finalmente, se ocupa de las relaciones entre los entes públicos y los particulares.
- d) La presencia de una Administración Pública es requisito necesario para que exista una relación jurídico administrativa.

El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

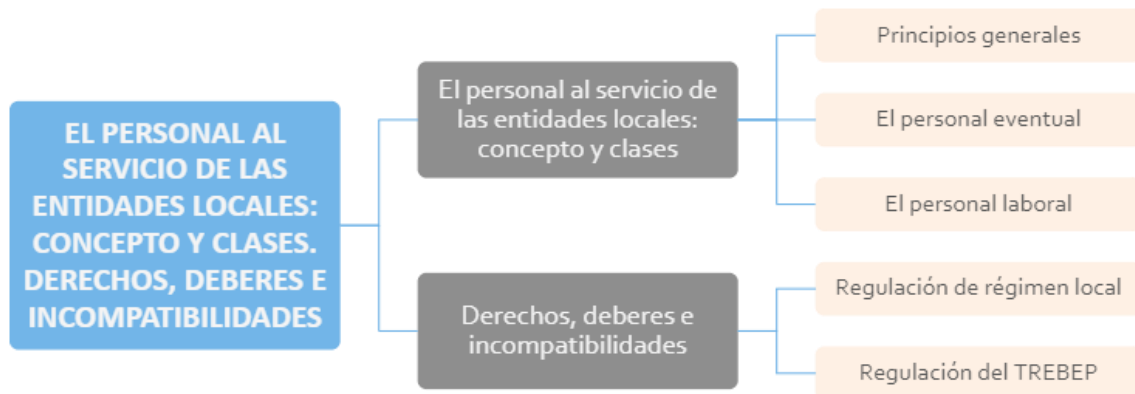
Introducción

El personal al servicio de las entidades locales está compuesto por los empleados públicos que desarrollan funciones administrativas y de gestión en los ayuntamientos, diputaciones y otras instituciones locales. Este personal se clasifica en varias categorías según su relación jurídica con la administración. Además, tienen una serie de derechos y deberes que regulan su actividad, así como un régimen de incompatibilidades que busca garantizar la imparcialidad y evitar conflictos de intereses en el desempeño de sus funciones.

Objetivos

- Definir el concepto y las clases del personal al servicio de las entidades locales, diferenciando entre funcionarios, personal laboral y eventual.
- Identificar los derechos y deberes de los empleados públicos locales, considerando las obligaciones que regulan su conducta profesional y personal.
- Examinar el régimen de incompatibilidades que afecta al personal de las entidades locales para garantizar su ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Mapa Conceptual



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:

- a) La de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

La escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal se subdivide en las siguientes subescalas:

- a) Secretaría
- b) Intervención tesorería
- c) Secretaría intervención a la que corresponde las funciones anteriores, salvo la función de tesorería.

Los funcionarios de las subescalas de secretaría e intervención tesorería estarán integrados en una de estas dos categorías: entrada o superior.

La creación, clasificación y supresión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal corresponde a cada Comunidad Autónoma, de acuerdo con los criterios básicos que se establezcan por ley.

Los funcionarios con habilitación de carácter estatal se regirán por los sistemas de acceso, carrera, provisión de puestos y agrupación de funcionarios aplicables en su correspondiente Comunidad Autónoma, respetando lo establecido en el TREBEP.

Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes

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, fotocopadoras, 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.
- Quienes disfruten de vivienda en la misma dependencia en que se hallen destinados tendrán, además, a su cargo, tareas como apertura y cierre del Centro, vigilancia del local, etcétera, debiendo en todo caso tener un descanso ininterrumpido de diez horas.
- En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del Servicio se les encomienden.

Objetivos

- Describir las funciones y responsabilidades de los ordenanzas y conserjes en el ámbito de las instituciones públicas y privadas.
- Identificar las tareas diarias que realizan los ordenanzas y conserjes, como la vigilancia, mantenimiento de instalaciones y atención al público.
- Analizar la importancia de su labor en el correcto funcionamiento y la seguridad de los espacios donde trabajan.

Mapa Conceptual



1. Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes

Las funciones comunes de Ordenanzas y Conserjes son del tipo siguiente:

- Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios.
- Informar en primera instancia a los usuarios.
- Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas.
- Operar o auxiliar con fotocopiadora, fax y máquina franqueadora.
- Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización.
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento.
- Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza.
- Reparto de documentación.
- Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo.
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad.
- Atender el teléfono.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le 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 le encomiende dentro o fuera del edificio.
- Prestar en su caso, servicio adecuado a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los centros docentes.
- Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución.

- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.
- Controlar las llaves, apertura y cierre del edificio, así como puertas y ventanas del mismo.
- Efectuar ingresos en cheques o en metálico en entidades bancarias.

1.1. Funciones específicas

Además de las generales, las funciones específicas de Ordenanzas y Conserjes municipales se establecen en virtud del centro, edificio o instalación donde estén adscritos, dada la variedad de destinos concretos que pueden tener (en función también del tamaño del municipio).

1.1.2. Colegios públicos

- Vigilancia y custodia del edificio y sus instalaciones.
- Apertura y cierre de las puertas del Centro.
- Deberá abrir las puertas del Centro quince minutos antes del horario de apertura al público, a tal efecto, dispondrá de un juego de llaves de las que se responsabilizará.
- Al finalizar la jornada realizará una inspección previa al cierre del recinto.
- Revisará todas las dependencias, cerrarán las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrarán grifos, cerrarán las de instalaciones de calefacción, aire acondicionado y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Centro.
- En el caso de que estén previstas la realización de actividades extraescolares en el Centro, después de la jornada laboral del conserje, la Dirección del Centro y en su caso el profesor o persona responsable de la actividad, o en su caso, empleado designado por el Ayuntamiento o Centro Escolar; asumirá, desde que el conserje se ausente hasta finalizar la realización de la actividad, la responsabilidad del cuidado y cierre del Edificio y de las instalaciones del mismo.

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

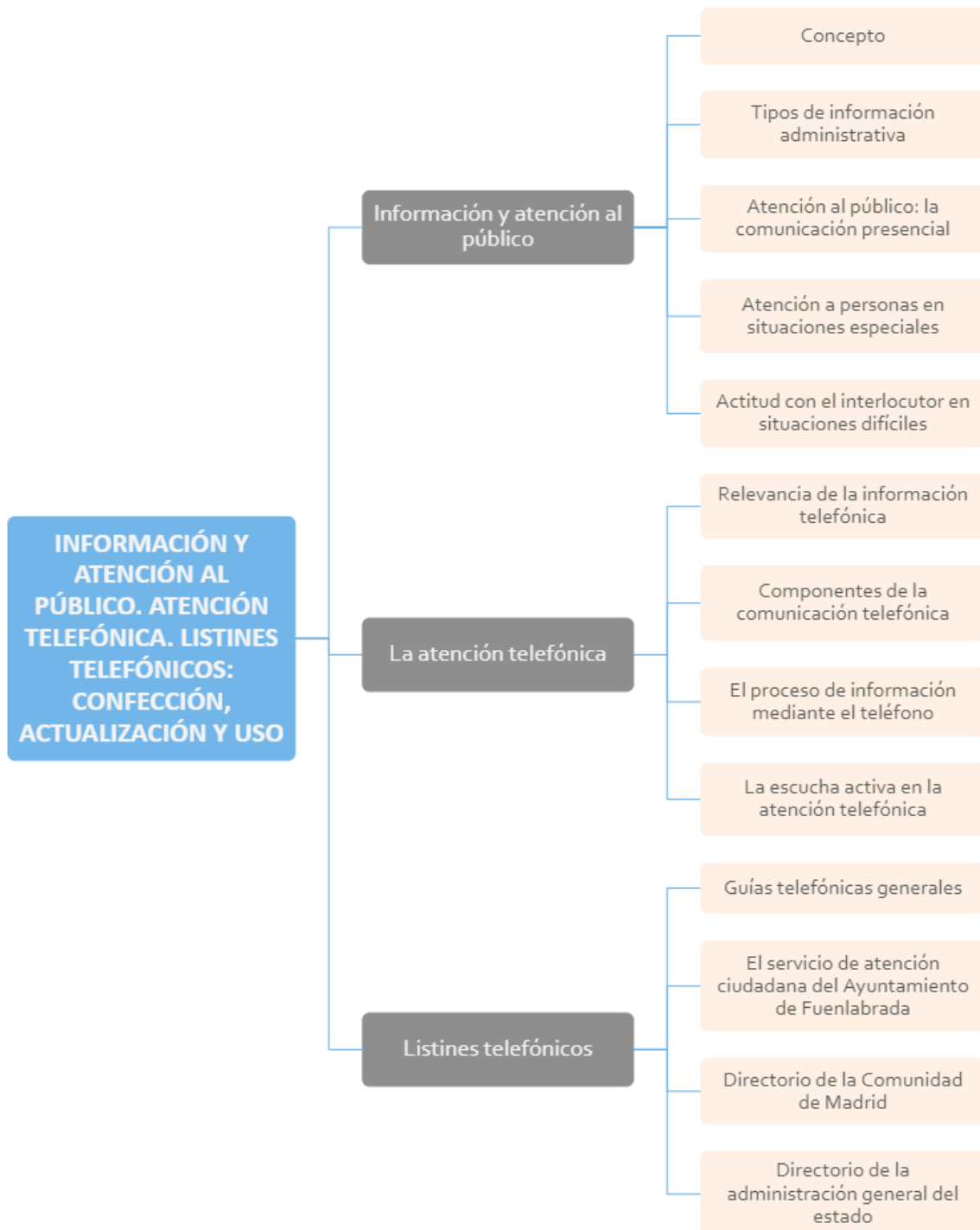
Introducción

La información y atención al público, tanto presencial como telefónica, es un aspecto fundamental en cualquier institución u organización, ya que permite establecer una comunicación efectiva con los usuarios. La atención telefónica requiere habilidades específicas para ofrecer un servicio adecuado, mientras que la correcta confección, actualización y uso de listines telefónicos facilita la gestión eficiente de los contactos y la comunicación interna.

Objetivos

- Comprender los principios básicos de la atención al público y atención telefónica para ofrecer un servicio de calidad.
- Aprender a confeccionar y actualizar listines telefónicos de manera precisa y eficaz, asegurando la disponibilidad de información actualizada.
- Identificar las mejores prácticas en el uso de listines telefónicos para optimizar la comunicación dentro de una organización.

Mapa Conceptual



1. Información y atención al público

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.

b) Información particular:

Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto la Ley 39/2015

Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley 39/2015.

Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local y de los demás entes y organismos públicos (como el caso de las Universidades). No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

- **POR RAZÓN DE QUIÉN LA SOLICITA:**

a) Información interna, que es la que se facilita a otro órgano de la Administración.

b) Información externa, dirigida a los ciudadanos o a los grupos en que éstos se integran.

Control de accesos

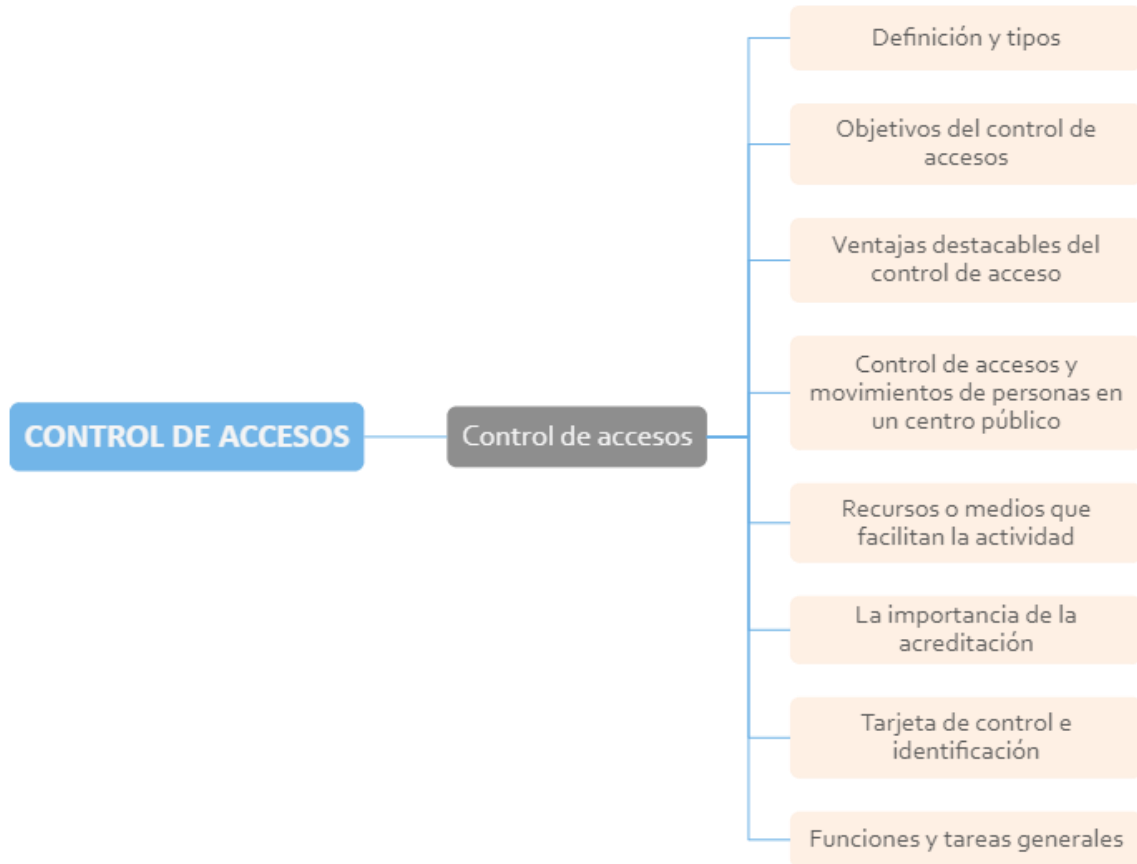
Introducción

El control de accesos es un conjunto de procedimientos y sistemas diseñados para gestionar y restringir la entrada a instalaciones, edificios o áreas específicas, garantizando la seguridad y protección de personas y bienes. Este proceso se implementa a través de diversos métodos, como tarjetas de identificación, sistemas biométricos, y guardias de seguridad, con el objetivo de prevenir riesgos y asegurar un entorno controlado.

Objetivos

- Conocer los diferentes métodos y sistemas de control de accesos para seleccionar el más adecuado según el entorno.
- Implementar procedimientos efectivos de control de accesos que garanticen la seguridad y el orden en el área controlada.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de control de accesos para asegurar su efectividad y realizar mejoras cuando sea necesario.

Mapa Conceptual



1. Control de accesos

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.

El control de accesos gestionado sólo por recursos humanos está justificado en aquellas instalaciones en las que no es posible mantener operativo un sistema de protección electrónico que actúe en su sustitución, o como complemento de los recursos humanos, que ejerzan la protección contra la intrusión que suele ser el origen de hurtos, robos, agresiones, atentados, vandalismo, sabotajes, etc. El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

1.4. Control de accesos y movimientos de personas en un centro público

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio. En el desarrollo de este proceso el personal subalterno en el control de accesos seguirá los siguientes pasos:

- Requerirá la identificación de la persona mediante la exhibición del DNI, cuya numeración se anotará en un libro oficial de registro o aplicación informática habilitada para tal fin. En dicho libro o aplicación, además de la numeración del DNI, se consignarán los datos personales (nombre y apellidos) y persona a quien se dirige o dependencia a la que se dirige entregándole, si fuese el caso, una acreditación identificativa que deberá portar en lugar visible durante su estancia en las instalaciones. Dicha acreditación será devuelta a la finalización de su visita y salida del edificio.

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

Introducción

La gestión adecuada de la apertura y cierre de edificios y locales, así como la correcta puesta en marcha y parada de instalaciones, es fundamental para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de cualquier infraestructura. Estas actividades no solo implican la supervisión de accesos y la gestión de llaves, sino que también requieren un enfoque sistemático que contemple las normativas de seguridad y los protocolos establecidos por la administración.

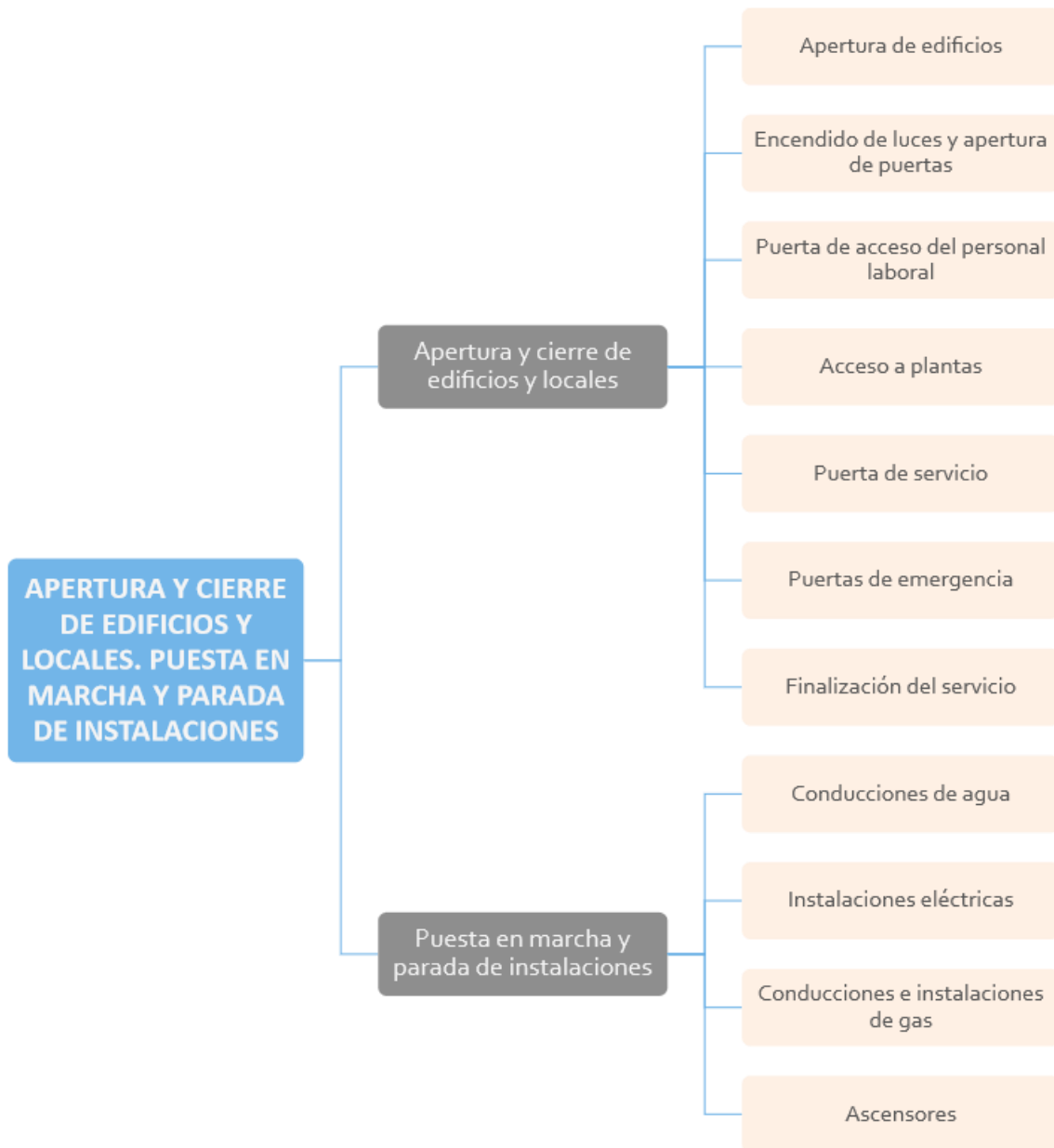
Los conserjes desempeñan un papel crucial en este proceso, ya que son los encargados de velar por la integridad de las instalaciones y de las personas que las utilizan. A través de la implementación de procedimientos adecuados, se busca prevenir incidentes y asegurar que las instalaciones operen de manera eficiente.

Objetivos

- Establecer directrices claras para la apertura y cierre de edificios y locales, garantizando la seguridad y el cumplimiento de normativas vigentes.

- Definir las responsabilidades de los conserjes en la supervisión y mantenimiento de las instalaciones, promoviendo un uso eficiente de los recursos y la prevención de incidencias.
- Fomentar la capacitación del personal en la gestión de emergencias y en el manejo de instalaciones técnicas, asegurando una respuesta adecuada ante situaciones imprevistas.

Mapa Conceptual



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.

1.4. Acceso a plantas

Cuando el control de acceso a las plantas interiores del edificio (áreas de trabajo, despachos y otras dependencias de los departamentos y servicios) sea responsabilidad del personal subalterno se realizará previa retirada de la tarjeta acreditativa para la planta a visitar que deberán portar en lugar visible durante su estancia en el edificio, anotando en el libro de registro o aplicación informática los datos de interés conforme a las normas y protocolos establecidos por la administración.

1.5. Puerta de servicio

En caso de contar el edificio con puertas de acceso destinadas para el personal de mantenimiento, limpieza y otros servicios, el personal subalterno en funciones de control de acceso se encargará de su atención, supervisando el acceso correcto por las personas autorizadas.

1.6. Puertas de emergencia

La utilización de estas puertas queda limitada a las necesidades de evacuación en situación de emergencia, y excepcionalmente a las que por razones funcionales de seguridad determine la administración del edificio. El personal subalterno comprobará periódicamente el correcto funcionamiento de los elementos de apertura y cierre.

1.7. Finalización del servicio

A la finalización de la jornada laboral el personal subalterno realizará una ronda completa de inspección por todo el edificio comprobando, planta por planta, el estado general y la ausencia de incidencias que requieran una atención especial. Esta actividad se realizará siguiendo el protocolo descrito por la administración del edificio.

Notificación de acuerdos y resoluciones. Práctica de la notificación. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Introducción

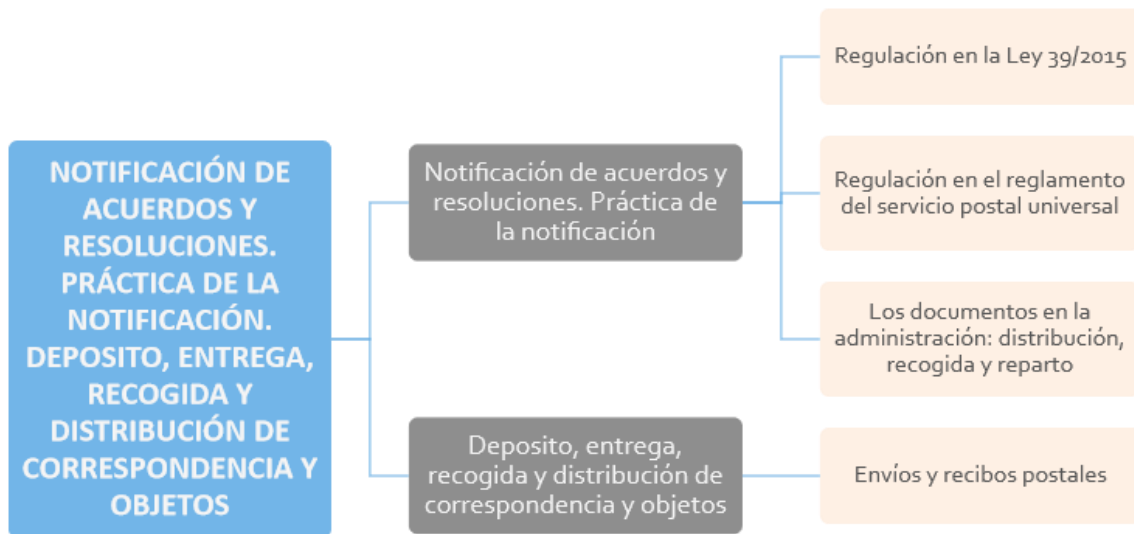
La notificación de acuerdos y resoluciones es un proceso fundamental en el ámbito del procedimiento administrativo, ya que asegura que los interesados sean informados de manera adecuada sobre las decisiones que afectan sus derechos e intereses. Este proceso está regulado por la Ley 39/2015, la cual establece los plazos, formas y medios a través de los cuales se deben realizar las notificaciones. La práctica de la notificación no solo incluye la entrega de documentos, sino también la recogida y distribución de correspondencia y objetos, garantizando que los ciudadanos tengan acceso a la información relevante de manera oportuna y eficaz.

En un contexto donde la digitalización avanza rápidamente, es esencial que las Administraciones Públicas se adapten a nuevas tecnologías para optimizar el proceso de notificación. Esto no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también promueve la transparencia y el acceso a la justicia. A través de la implementación de medios electrónicos y la regulación de procedimientos claros, se busca facilitar la interacción entre los ciudadanos y la Administración, asegurando que todos los actores involucrados comprendan sus derechos y responsabilidades.

Objetivos

- Establecer un marco claro para la notificación de acuerdos y resoluciones, asegurando que los interesados sean informados de manera oportuna y efectiva sobre los actos administrativos que les afectan.
- Promover el uso de medios electrónicos en la práctica de la notificación, facilitando el acceso a la información y mejorando la eficiencia de los procedimientos administrativos.
- Garantizar la protección de los datos personales de los interesados durante el proceso de notificación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando la confianza en la Administración Pública.

Mapa Conceptual



1. Notificación de acuerdos y resoluciones.

Práctica de la notificación

1.1. Regulación en la Ley 39/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en el art 40 y ss la notificación de resoluciones y actos administrativos en los términos siguientes.

NOTIFICACIÓN. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas

Introducción

El almacenamiento y traslado de materiales y enseres son componentes fundamentales en la gestión logística de cualquier organización. Estos procesos aseguran que los insumos necesarios para la operación de una empresa estén disponibles en el momento adecuado y en las condiciones óptimas.

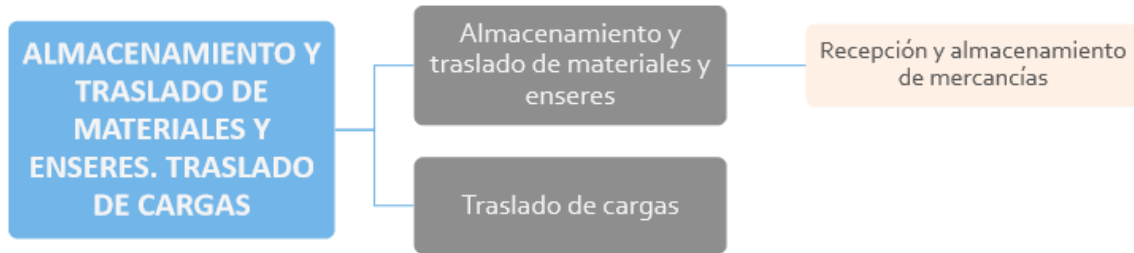
Un almacén bien gestionado no solo contribuye a la eficiencia operativa, sino que también impacta directamente en la satisfacción del cliente y en la rentabilidad del negocio. La correcta recepción, almacenamiento y distribución de mercancías son actividades que requieren una planificación meticulosa y el cumplimiento de normativas de seguridad y calidad.

Además, el traslado de cargas, ya sea a nivel nacional o internacional, implica la coordinación de múltiples actores y la selección de los medios de transporte más adecuados. En este contexto, es vital entender las funciones del almacén, las condiciones necesarias para un almacenamiento efectivo y los procedimientos que garantizan un traslado seguro y eficiente de las cargas.

Objetivos

- Analizar el concepto de almacenamiento y traslado de materiales y enseres, enfatizando su relevancia en la eficiencia operativa de una organización.
- Identificar las funciones clave del servicio de almacén y los procesos involucrados en la recepción, almacenamiento y distribución de mercancías.
- Evaluar las mejores prácticas para el traslado de cargas, incluyendo la planificación, embalaje y cumplimiento de normativas, con el fin de garantizar la seguridad y la integridad de los productos durante su transporte.

Mapa Conceptual



1. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres

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.

A modo de resumen, se puede decir que el almacén se encarga de comprar, depositar y distribuir el material necesario a las distintas áreas de una empresa u organización.

1.1. Recepción y almacenamiento de mercancías

1.1.1. Recepción

Cuando la mercancía llega al almacén, la primera tarea que se realiza es la recepción que consiste en acogerla, identificarla, verificarla e inspeccionarla, al objeto de comprobar que se ajusta a nuestro pedido y que se encuentra en condiciones adecuadas. Posteriormente, atendiendo a los criterios de clasificación establecidos por el almacén, se codifica y se almacena en el lugar que le corresponde.

Para la recepción de mercancías se realizarán las acciones siguientes:

- Identificación del nombre del proveedor y número de pedido.
- Contar y comprobar cantidad recibida, tipo, formato, marca de la mercancía.
- Comprobar la integridad de los paquetes.
- Comprobar el precio por unidades.
- Extracción de una muestra para la inspección.
- Cotejar la información con el pedido realizado.
- Descarga y separación de la mercancía según el criterio establecido.
- Nombre de la agencia de transporte, conductor y matrícula del vehículo.
- Separación de la mercancía defectuosa o que no reúna las condiciones pactadas y confección del albarán correspondiente.
- Codificación de la mercancía y etiquetado.
- En caso de rotura de paquetes, desperfectos del material u otras anomalías, tramitar su devolución y clarificar la responsabilidad del transportista, en el caso de que manifieste haber recibido la mercancía en ese estado.
- Disponer el traslado de los paquetes al almacén general.

Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Introducción

En el ámbito de las oficinas modernas, el manejo eficiente de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otros dispositivos análogos es fundamental para garantizar la productividad y la organización. Estas herramientas han evolucionado significativamente desde la invención de la imprenta por Johannes Gutenberg en el siglo XV, facilitando la reproducción de documentos de manera rápida y precisa.

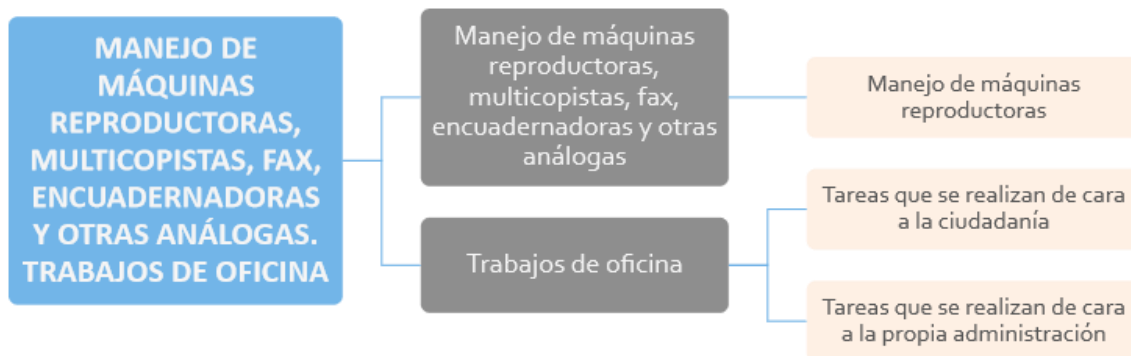
A medida que la tecnología ha avanzado, también lo han hecho las capacidades de estas máquinas, integrando funciones como la impresión a color, la digitalización de documentos y la conectividad a redes. El conocimiento y la habilidad para operar correctamente estas máquinas no solo optimizan el flujo de trabajo, sino que también contribuyen a la reducción de costos y al aumento de la eficiencia en la gestión documental.

Por lo tanto, es esencial que los profesionales de oficina estén familiarizados con las características y el funcionamiento de estos dispositivos, así como con los procedimientos de mantenimiento y resolución de problemas, para aprovechar al máximo sus beneficios en el entorno laboral.

Objetivos

- Proporcionar una comprensión clara sobre el funcionamiento y las características de las máquinas de oficina utilizadas en la administración pública, como multcopistas, faxes, encuadernadoras, plastificadoras y destructoras.
- Establecer directrices y buenas prácticas para el uso adecuado de estas herramientas, asegurando la eficiencia en la gestión documental y la protección de la información.
- Fomentar la capacitación del personal en el manejo de equipos de oficina, promoviendo un ambiente de trabajo más organizado y productivo en el ámbito administrativo.

Mapa Conceptual



1. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas

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 fotocopiadora, basada en procesos electrostáticos o “xerografía”.

El impacto social que ha tenido el surgimiento de la fotocopiadora 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 fotocopiadoras.

1.1. Manejo de máquinas reproductoras

1.1.1. Fotocopiadoras

Definición y características

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

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

Las fotocopiadoras reproducen imágenes o textos directamente sobre papel, sin necesidad de utilizar clichés.

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.

Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones

Introducción

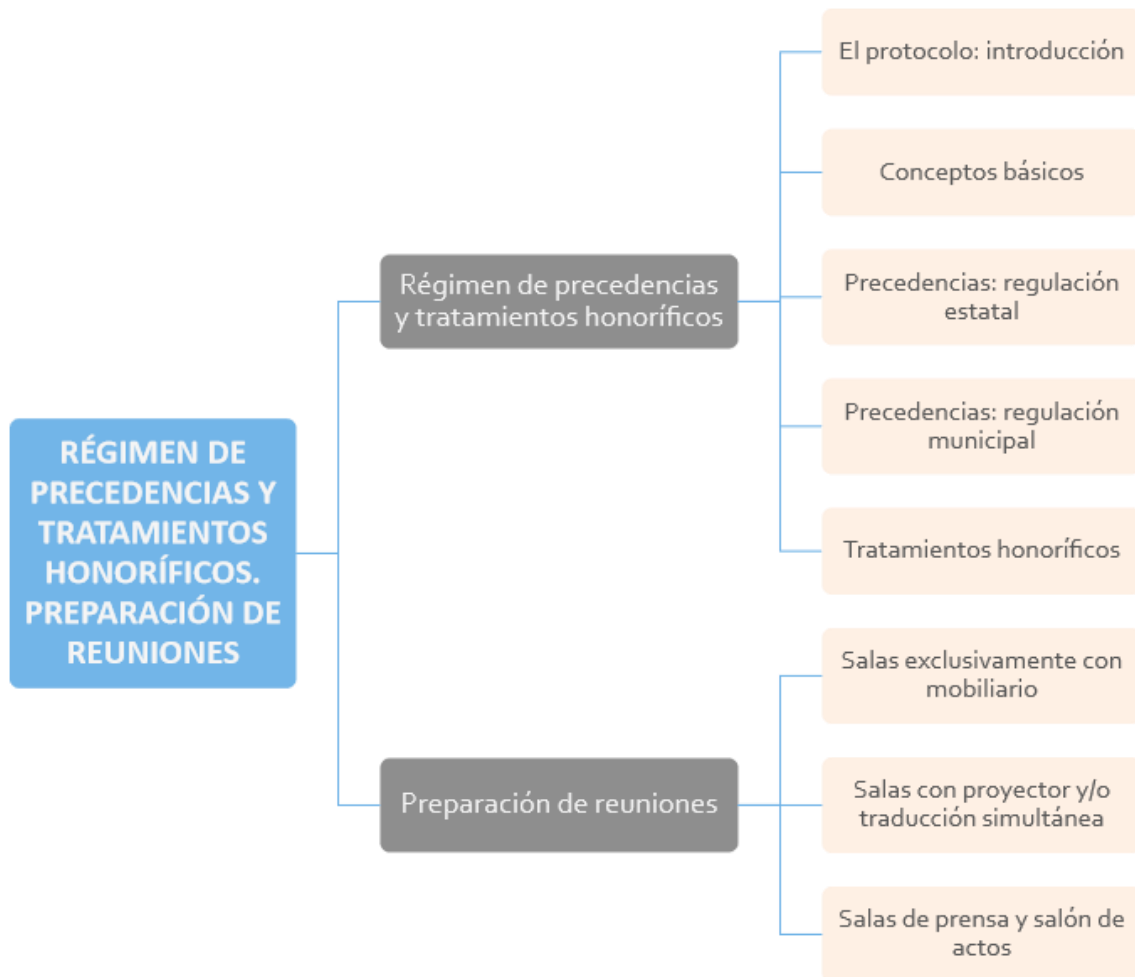
El régimen de precedencias y tratamientos honoríficos es un aspecto fundamental en la organización de eventos y ceremonias, tanto en el ámbito público como privado. Este conjunto de normas y protocolos establece el orden y la forma en que se deben llevar a cabo las interacciones entre autoridades, instituciones y personalidades, garantizando un ambiente de respeto y reconocimiento. A medida que las sociedades evolucionan, también lo hacen las prácticas protocolares, adaptándose a las nuevas realidades y contextos sociales.

La correcta aplicación del protocolo no solo mejora la imagen institucional, sino que también facilita la comunicación y el entendimiento entre los diferentes actores sociales. En este sentido, la preparación de reuniones y actos protocolarios se convierte en una herramienta esencial para fortalecer las relaciones interinstitucionales y promover la cohesión social.

Objetivos

- Establecer las bases del régimen de precedencias y tratamientos honoríficos en el contexto de la organización de eventos y ceremonias.
- Promover la comprensión de la importancia del protocolo en la mejora de la imagen institucional y la comunicación interinstitucional.
- Facilitar herramientas y estrategias para la adecuada preparación y ejecución de reuniones y actos protocolarios, asegurando el respeto a las normas establecidas.

Mapa Conceptual



1. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos

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.

ETIQUETA: es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que deben observarse en todos los actos y ceremonias públicas y solemnes, como así también en las manifestaciones externas de la vida social. Por ello, la etiqueta está relacionada con el saber ser, el saber estar en cualquier situación.

En el protocolo de las personas y los símbolos hay tres partes:

- **El ORDEN** determina la precedencia con respecto a los demás, será dispuesto por el organizador del evento. El modelo oficial servirá de patrón para las precedencias pero la ubicación de los invitados estará en manos del anfitrión.
- **El LUGAR** es donde van a situar a la autoridad, dependiendo del puesto que tienen dentro del ordenamiento del acto. Los espacios donde se desarrollan los actos protocolarios también tienen zonas más relevantes que otras.
- **El TRATAMIENTO** debido a las autoridades y personalidades invitadas al acto como muestra de respeto y reconocimiento al cargo que ocupa. Los tratamientos convencionales son verbales y escritos, siendo los últimos los más utilizados.

1.3. Precedencias: regulación estatal

Esta materia está regulada en el ámbito estatal por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

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

Introducción

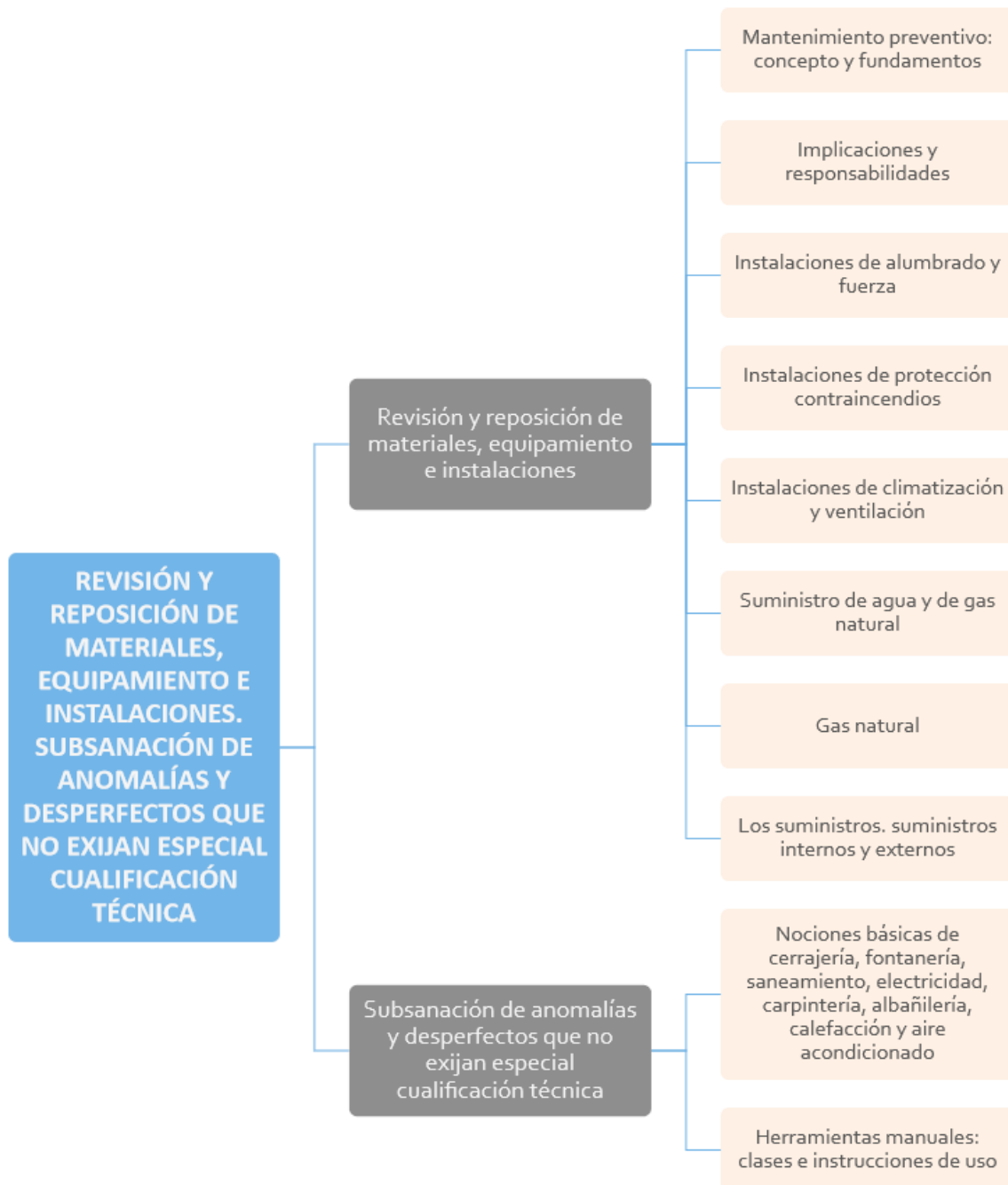
La revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones son procesos fundamentales para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de cualquier edificación, especialmente en contextos universitarios y públicos. La adecuada gestión del mantenimiento preventivo no solo permite prevenir averías y fallos, sino que también asegura que los espacios sean utilizados en condiciones óptimas.

La implementación de un programa de mantenimiento eficaz contribuye a mejorar el confort y la salubridad de los usuarios, así como a promover el ahorro energético y la sostenibilidad ambiental. Además, la subsanación de anomalías y desperfectos que no requieren especial cualificación técnica es crucial para mantener la integridad de las instalaciones y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Objetivos

- Establecer un programa de mantenimiento preventivo que permita la revisión y reposición regular de materiales y equipamiento, asegurando su correcto funcionamiento y prolongando su vida útil.
- Promover la seguridad y el confort en las instalaciones universitarias mediante la identificación y subsanación de anomalías y desperfectos, garantizando un entorno adecuado para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- Fomentar la sostenibilidad y el ahorro energético a través de la implementación de prácticas de mantenimiento que reduzcan el consumo de recursos y minimicen el impacto ambiental de las instalaciones.

Mapa Conceptual



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, reparar, 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.

El alcance del mantenimiento de edificios e instalaciones universitarias abarca a todos aquellos que usa la Institución, sean propias o cedidas temporalmente para usos universitarios (salas de congresos, exposiciones, actividades de extensión universitaria, etc.).

1.2. Implicaciones y responsabilidades

Responsable de mantenimiento: elaborará un programa de mantenimiento que asegure la conservación de los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y velará por el cumplimiento del mismo.

Director de la unidad funcional: facilitará y aplicará el programa preventivo en las instalaciones y equipos pertenecientes a su área funcional.

Mandos intermedios: velarán para que los equipos se encuentren en correcto estado y las actuaciones de mantenimiento se desarrollen de acuerdo con lo establecido.

Trabajadores: deberán comunicar inmediatamente a su mando directo cualquier defecto o indicio de avería detectado en el equipo o instalación utilizada. Realizarán aquellas revisiones de sus equipos que tengan encomendadas.

1.3. Instalaciones de alumbrado y fuerza

Una de las características fundamentales de la electricidad es la carencia de residuos con lo que se erige como un tipo de energía “limpia” que por tanto requiere un ínfimo mantenimiento.

El mantenimiento de las instalaciones de energía eléctrica se ha visto, hasta hace poco tiempo, únicamente sujeto por el punto 2 de la Instrucción MIBT 042 del REBT en el que se establecía que, las instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia deberán ser revisadas anualmente por instaladores autorizados libremente elegidos por los

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

Introducción

En la actualidad, la tecnología de audio y video ha avanzado de manera significativa, facilitando la interconexión de dispositivos y la transmisión de señales de alta calidad. Entre los estándares más utilizados se encuentran HDMI y DisplayPort, que permiten la conexión de dispositivos de video y audio digital. HDMI, en particular, se ha convertido en el conector de referencia para televisores, reproductores de Blu-ray y consolas de videojuegos, gracias a su capacidad para transmitir video en alta definición y audio multicanal.

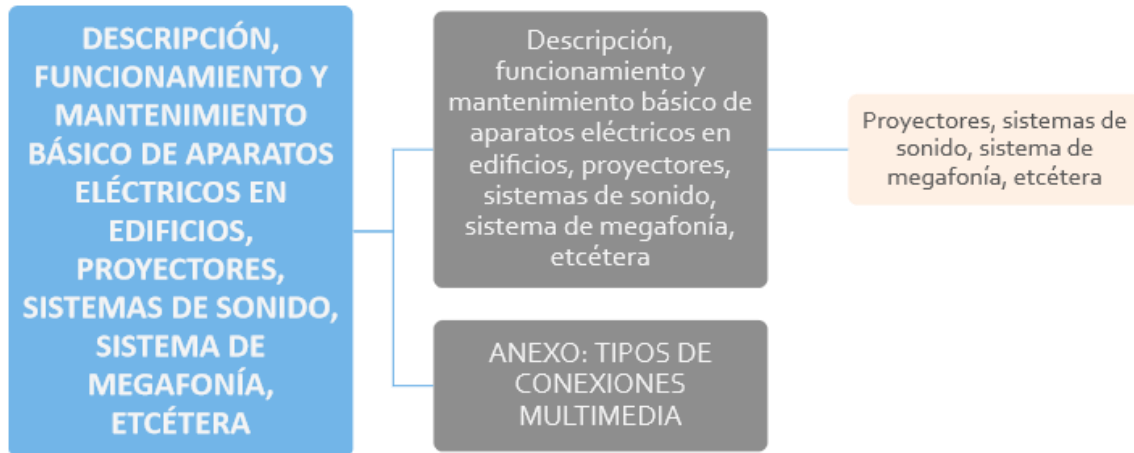
Por otro lado, los conectores de audio, tanto analógicos como digitales, juegan un papel crucial en la calidad del sonido en sistemas de audio profesionales y domésticos.

Estos conectores incluyen Jack, RCA, DIN y formatos digitales como S/PDIF y TOS Link. Entender las características y aplicaciones de cada tipo de conector es esencial para optimizar el rendimiento de los equipos audiovisuales y garantizar una experiencia de usuario satisfactoria.

Objetivos

- Identificar y describir las características técnicas de los diferentes tipos de conectores de audio y video, incluyendo HDMI, DisplayPort y conectores analógicos y digitales.
- Analizar la importancia de cada tipo de conector en la transmisión de señales de audio y video, destacando sus aplicaciones en dispositivos electrónicos actuales.
- Proporcionar recomendaciones sobre la selección y uso adecuado de conectores para optimizar la calidad de audio y video en sistemas de entretenimiento y profesionales.

Mapa Conceptual



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

Los aparatos eléctricos en edificios son esenciales para la funcionalidad y confort de los espacios habitables. Comprender su descripción, funcionamiento y mantenimiento básico es crucial para garantizar su eficiencia y seguridad.

Los aparatos eléctricos en edificios abarcan una variedad de dispositivos diseñados para realizar tareas específicas utilizando energía eléctrica. Estos incluyen sistemas de iluminación, electrodomésticos, equipos de climatización y sistemas de seguridad. Cada aparato tiene un propósito particular, desde proporcionar luz y calor hasta facilitar tareas diarias y proteger el entorno.

- **Sistemas de iluminación:** Estos sistemas incluyen luces fijas y móviles, como lámparas de techo, apliques de pared, focos y bombillas. Los sistemas de iluminación pueden ser incandescentes, fluorescentes o LED, cada uno con características específicas de consumo de energía y durabilidad.
- **Electrodomésticos:** Los electrodomésticos comunes en edificios incluyen frigoríficos, estufas, lavadoras, secadoras y microondas. Cada uno de estos dispositivos está diseñado para realizar funciones específicas relacionadas con la cocina y la lavandería, utilizando elementos eléctricos internos como calefactores, motores y controles electrónicos.
- **Equipos de climatización:** Los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) son fundamentales para mantener condiciones ambientales adecuadas en los edificios. Estos sistemas pueden incluir calderas, radiadores, unidades de aire acondicionado, ventiladores y termostatos.
- **Sistemas de seguridad:** Estos sistemas comprenden alarmas contra incendios, detectores de humo y sistemas de cámaras de seguridad. Estos dispositivos están diseñados para monitorear y proteger el edificio contra posibles riesgos y amenazas.

FUNCIONAMIENTO

Cada tipo de aparato eléctrico tiene un funcionamiento específico basado en sus componentes internos y su propósito:

- **Sistemas de iluminación:** Funcionan al permitir el paso de electricidad a través de un filamento o un componente semiconductor. En las bombillas incandescentes, la electricidad calienta un filamento de tungsteno hasta que emite luz. En las bombillas fluorescentes, la electricidad excita vapor de mercurio, que produce luz ultravioleta que luego es convertida en luz visible por un recubrimiento fluorescente. Las luces LED utilizan diodos emisores de luz que son altamente eficientes y de bajo consumo energético.
- **Electrodomésticos:** Los electrodomésticos operan mediante el uso de diversos elementos eléctricos. Por ejemplo, un frigorífico utiliza un compresor para enfriar el interior, mientras que una estufa utiliza resistencias eléctricas para generar calor. Los electrodomésticos modernos suelen tener controles electrónicos que permiten ajustar la configuración y programar las operaciones.
- **Equipos de climatización:** Los sistemas de climatización funcionan utilizando una combinación de componentes mecánicos y electrónicos. Las calderas calientan agua que circula a través de tuberías y radiadores para calentar el aire. Los sistemas de aire acondicionado utilizan refrigerantes que se evaporan y condensan para enfriar el aire. Los ventiladores mueven el aire para mejorar la circulación y los termostatos controlan la temperatura, encendiendo y apagando los sistemas según sea necesario.
- **Sistemas de seguridad:** Los sistemas de seguridad operan mediante sensores y alarmas. Los detectores de humo, por ejemplo, detectan partículas de humo en el aire y activan una alarma. Las cámaras de seguridad graban imágenes y las envían a un sistema de monitoreo, mientras que las alarmas contra incendios combinan sensores de humo con notificaciones sonoras y visuales para alertar a los ocupantes.

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

Introducción

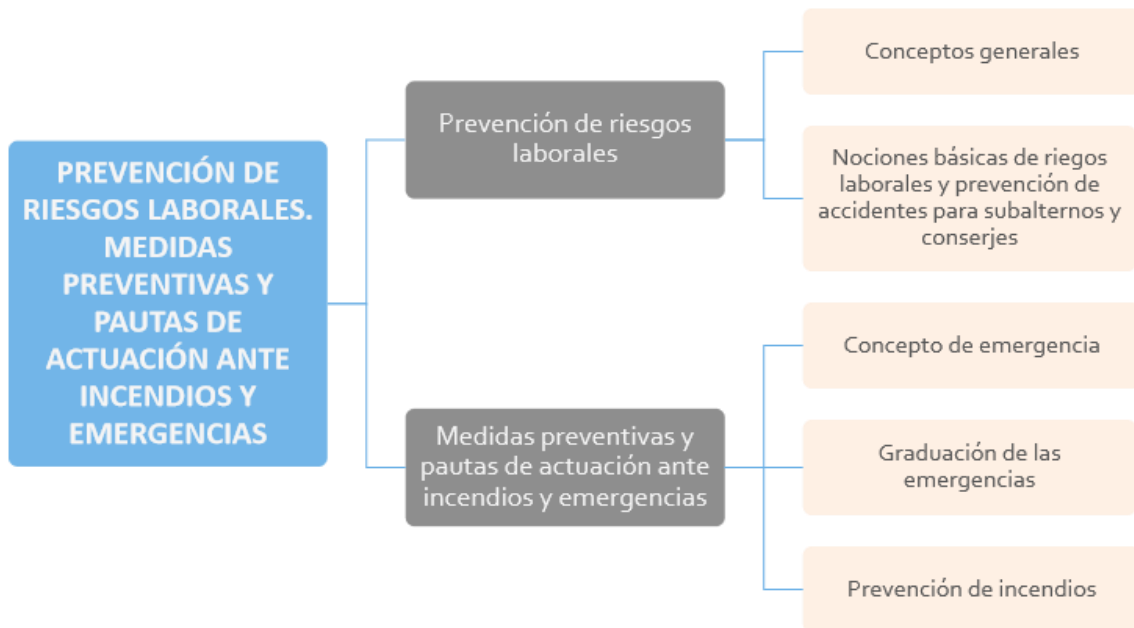
La prevención de riesgos laborales es una responsabilidad fundamental en cualquier entorno de trabajo, ya que no solo protege la salud y seguridad de los trabajadores, sino que también contribuye a la eficiencia y productividad de la empresa. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, establece un marco legal que regula las actividades y medidas necesarias para evitar o reducir los riesgos derivados del trabajo.

En este contexto, se hace esencial implementar medidas preventivas y pautas de actuación ante situaciones de emergencia, tales como incendios, explosiones o accidentes laborales. La formación y concienciación de los trabajadores sobre la manipulación segura de cargas, el uso adecuado de equipos y herramientas, así como la gestión del estrés y la atención al público, son aspectos clave para fomentar un ambiente laboral seguro y saludable.

Objetivos

- Fomentar la concienciación sobre la importancia de la prevención de riesgos laborales entre todos los trabajadores, garantizando su participación activa en la identificación y mitigación de riesgos en el entorno laboral.
- Establecer pautas claras y efectivas para la actuación ante emergencias, asegurando que todos los empleados conozcan los procedimientos a seguir en caso de incendios, explosiones y otras situaciones de riesgo.
- Promover la formación continua en técnicas de manipulación segura de cargas y el uso adecuado de equipos de trabajo, con el fin de reducir la incidencia de accidentes laborales y mejorar la salud y bienestar de los trabajadores.

Mapa Conceptual



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:

- 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.

1.2. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para subalternos y conserjes

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.