



TEMARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO II: COMPETENCIAS
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Ed.2024



TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO II: COMPETENCIAS
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Ed. 2024
ISBN: 978-84-1383-921-9
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

GRUPO II: COMPETENCIAS

Tema 1.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 2.- Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 3.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 4.- Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 5. - El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 6.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 7.- Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365.

Tema 8.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 9.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad

Introducción

La participación ciudadana en la gestión pública es un pilar fundamental para el fortalecimiento de la democracia y la transparencia en las administraciones. Los ciudadanos no solo tienen el derecho a ser informados sobre los servicios que reciben, sino que también deben ser considerados como actores activos en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.

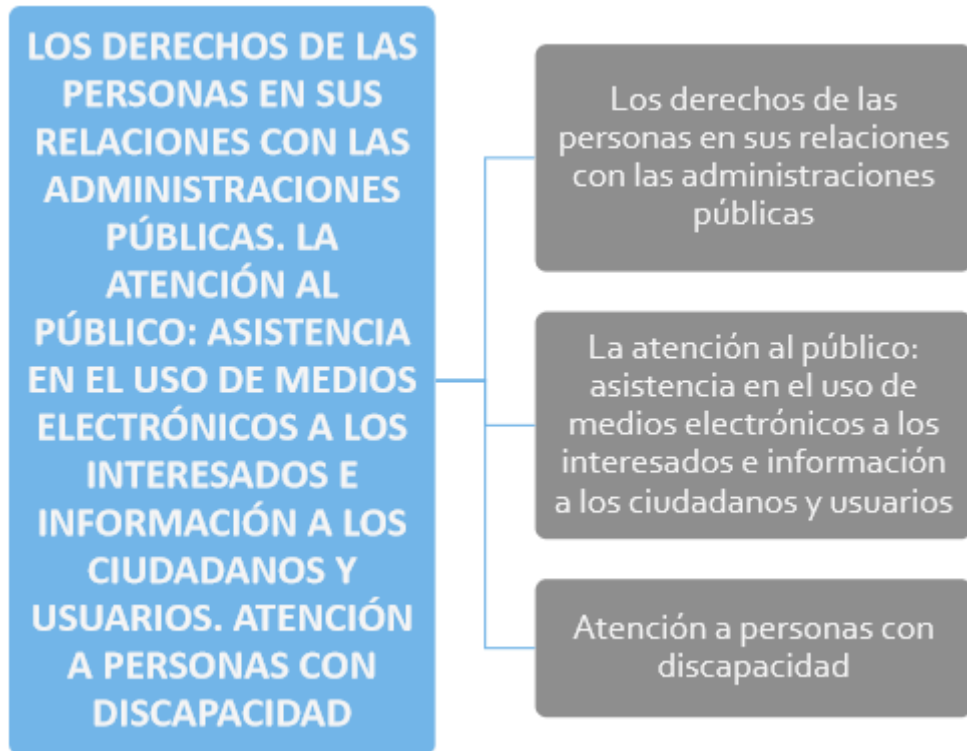
Esta interacción entre la Administración y la ciudadanía permite una mejor adaptación de los servicios a las necesidades reales de la población, fomentando así un sentido de pertenencia y responsabilidad compartida. Además, la atención al público y la calidad de la información proporcionada son aspectos esenciales para garantizar un servicio eficiente y eficaz.

En este contexto, es crucial establecer mecanismos que faciliten el diálogo y la retroalimentación entre los ciudadanos y las instituciones, promoviendo una comunicación clara y accesible. La creación de espacios adecuados para la atención al público, así como la capacitación del personal encargado de brindar información, son elementos que contribuirán a mejorar la experiencia del ciudadano con la Administración.

Objetivos

- Fomentar la participación activa de los ciudadanos en la elaboración y evaluación de políticas públicas, asegurando que sus opiniones y sugerencias sean tomadas en cuenta por la Administración.
- Mejorar la calidad de la atención al público mediante la capacitación del personal, garantizando que los ciudadanos reciban información precisa y accesible sobre los servicios y procedimientos administrativos.
- Establecer mecanismos de comunicación efectivos que faciliten la interacción entre la Administración y la ciudadanía, promoviendo un ambiente de confianza y colaboración que fortalezca la transparencia y la rendición de cuentas.

Mapa Conceptual



1. Los 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 los siguientes derechos:

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

Quienes tienen capacidad de obrar ante las AA.PP., 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 Administraciones Públicas.
- 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 la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. 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.

Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones

Introducción

Mediante el Decreto 13/2021, de 20 de mayo (BOCYL de 24 de mayo de 2021), se regulan las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, con el siguiente contenido:

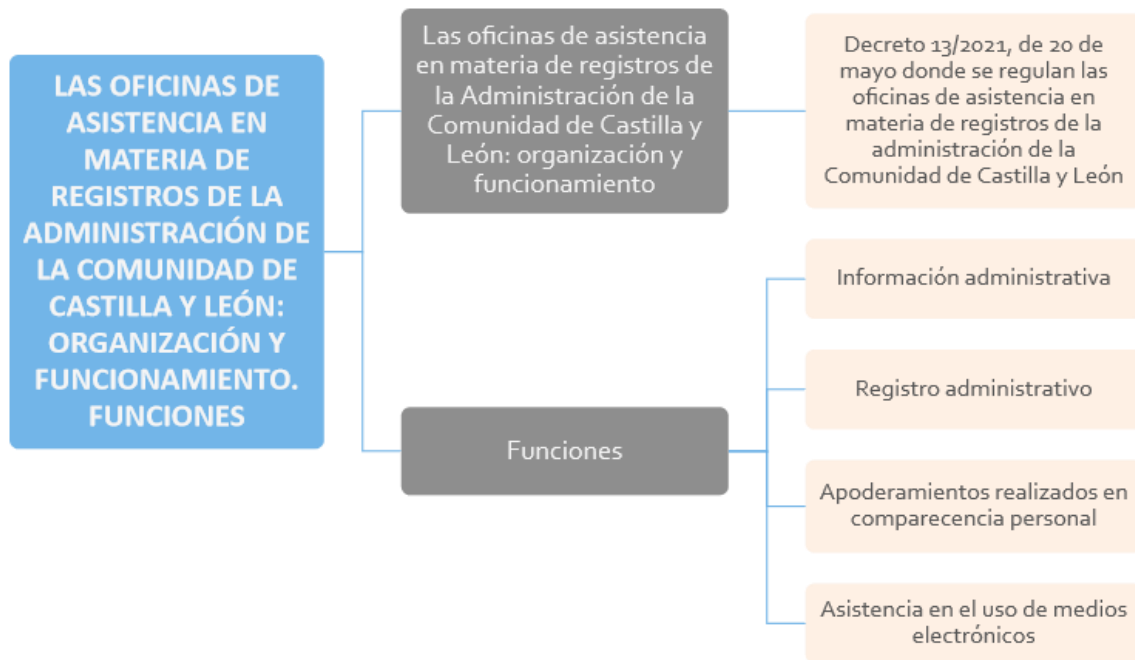
- TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO I.- OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN
 - CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
 - CAPÍTULO II.- FUNCIONES
 - SECCIÓN 1.ª INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
 - SECCIÓN 2.ª REGISTRO ADMINISTRATIVO
 - SECCIÓN 3.ª APODERAMIENTOS REALIZADOS EN COMPARECENCIA PERSONAL
 - SECCIÓN 4.ª ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

- TÍTULO II.– CALIDAD, TRANSPARENCIA, CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA ASISTENCIA PRESENCIAL A LA CIUDADANÍA
 - CAPÍTULO I.– CALIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS
 - CAPÍTULO II.– FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.
- Disposiciones adicionales (5)
- Disposición derogatoria (1)
- Disposiciones finales (2)

Objetivos

- Garantizar un acceso equitativo y efectivo a los servicios de asistencia administrativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos en su relación con la administración pública.
- Fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la gestión administrativa, asegurando que la información y los servicios sean accesibles y comprensibles para la población.
- Establecer un marco de calidad y mejora continua en la atención al ciudadano, adaptando los servicios ofrecidos a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como a los avances tecnológicos en la administración pública.

Mapa Conceptual



1. Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: organización y funcionamiento

1.1. Decreto 13/2021, de 20 de mayo donde se regulan las oficinas de asistencia en materia de registros de la administración de la Comunidad de Castilla y León

1.1.1. Disposiciones generales

Objeto. El presente decreto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento homogéneos de la asistencia presencial a la ciudadanía en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, a través de las oficinas de asistencia en materia de registros, así como el Sistema de Registro Único.

Ámbito de aplicación. El presente decreto será de aplicación a:

- a) La Administración General de la Comunidad de Castilla y León, así como los organismos autónomos, las entidades de derecho público y las entidades públicas de derecho privado cuando ejerzan potestades administrativas, que formen o puedan formar parte del sector público autonómico.
- b) La ciudadanía, entendiendo por tal personas físicas, personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que se relacionen con el sector público autonómico, con los límites establecidos en este decreto.

Principios. La asistencia presencial, como conjunto de medios puestos a disposición de la ciudadanía en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración de la Comunidad de Castilla y León, se regirá por los siguientes principios:

- Servicio efectivo, gratuito y universal.
- Igualdad de acceso y no discriminación.
- Simplicidad, claridad y proximidad.

- Atención personal, amable, confidencial y respetuosa, adaptada a las circunstancias físicas, psíquicas, sensoriales, sociales y culturales.
- Participación, objetividad, integridad y transparencia.
- Proactividad.
- Racionalización, agilidad y seguridad jurídica.
- Buena fe, confianza legítima, responsabilidad y lealtad institucional.
- Colaboración, cooperación y coordinación con otras administraciones públicas.
- Innovación, neutralidad, interoperabilidad, seguridad, compatibilidad informática, optimización y aprovechamiento de recursos comunes y protección de datos de carácter personal de los sistemas de gestión utilizados.
- Superación y compromiso con la mejora.

Todos los órganos y unidades administrativas de la Administración de la Comunidad de Castilla y León colaborarán con los equipos profesionales encargados de la asistencia ciudadana para el adecuado cumplimiento de sus funciones en beneficio de la ciudadanía.

Responsabilidad. La consejería competente en materia de asistencia a la ciudadanía es la encargada de proporcionar las directrices funcionales que garanticen, en beneficio de los ciudadanos, la coordinación y funcionamiento homogéneo de las oficinas autonómicas de asistencia en materia de registros, así como del Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y fijará los horarios de atención al público, todo ello sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos o entidades correspondientes en relación con las oficinas de su respectiva adscripción orgánica.

1.1.2. Organización y funcionamiento

Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Las oficinas son las unidades de la Administración de la Comunidad de Castilla y León encargadas de prestar a la ciudadanía la asistencia presencial en materia de registros regulada en el Capítulo II de este Título, sin perjuicio de la asistencia prestada por los distintos órganos y unidades en el ejercicio de sus funciones de gestión o tramitación administrativa.

La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León

Introducción

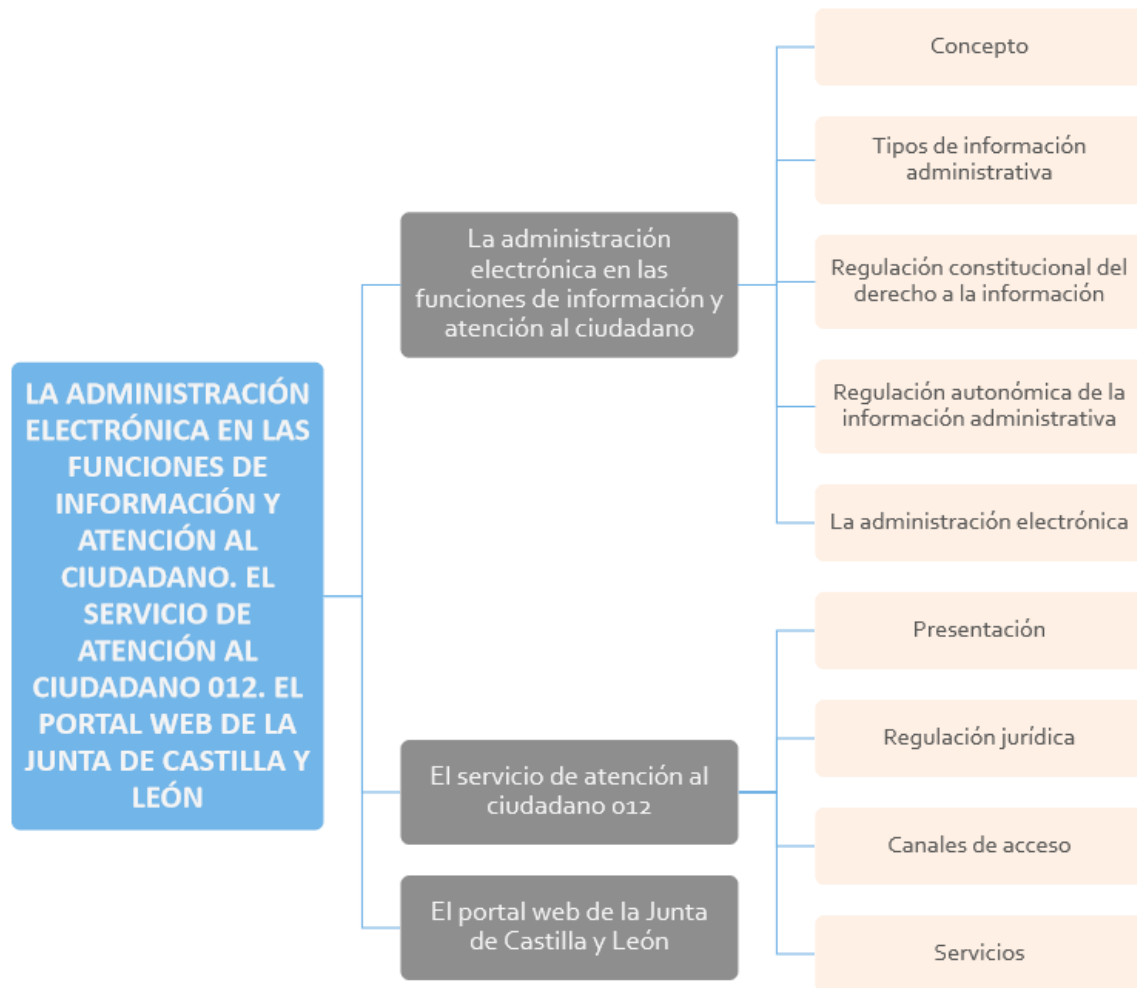
La administración electrónica representa una herramienta clave para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad en la relación entre los ciudadanos y los organismos gubernamentales. En este contexto, el Servicio de Atención al Ciudadano 012 de la Junta de Castilla y León se ha consolidado como una plataforma esencial para atender consultas, gestionar trámites y ofrecer información de interés para la ciudadanía. Este servicio multicanal, que incluye atención telefónica, presencial y digital, facilita el acceso a una amplia gama de servicios públicos de manera rápida y eficaz.

A través del portal web de la Junta de Castilla y León, los ciudadanos pueden realizar gestiones en línea y acceder a información actualizada sin necesidad de desplazarse a oficinas físicas. La implementación de la administración electrónica en esta comunidad autónoma busca no solo agilizar los procesos administrativos, sino también ofrecer una atención personalizada y eficiente, promoviendo una mayor participación ciudadana y reduciendo barreras geográficas y temporales.

Objetivos

- Analizar la implementación y efectividad de la administración electrónica en el servicio de atención al ciudadano de la Junta de Castilla y León.
- Evaluar el impacto del Servicio de Atención al Ciudadano 012 en la accesibilidad y calidad de la información brindada a los ciudadanos.
- Examinar el papel del portal web de la Junta de Castilla y León en la promoción de una administración más transparente y participativa.

Mapa Conceptual



1. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano

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.

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 legalmente.

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. 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.
- c) Información de retorno (feedback, o también información ascendente) que se produce en dirección contraria, es decir, de los ciudadanos hacia la Administración (sugerencias, iniciativas, propuestas, quejas). Esta información puede ser utilizada como una encuesta permanente sobre las necesidades que el ciudadano siente, y también para valorar el conocimiento que aquél tiene de las entidades públicas.

Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal

Introducción

La administración electrónica se ha convertido en una herramienta fundamental para mejorar la relación entre los ciudadanos y las instituciones públicas, facilitando el acceso a la información y optimizando la atención ciudadana. En Castilla y León, el Servicio de Atención al Ciudadano 012 y el portal web de la Junta son elementos esenciales para cumplir con estos objetivos.

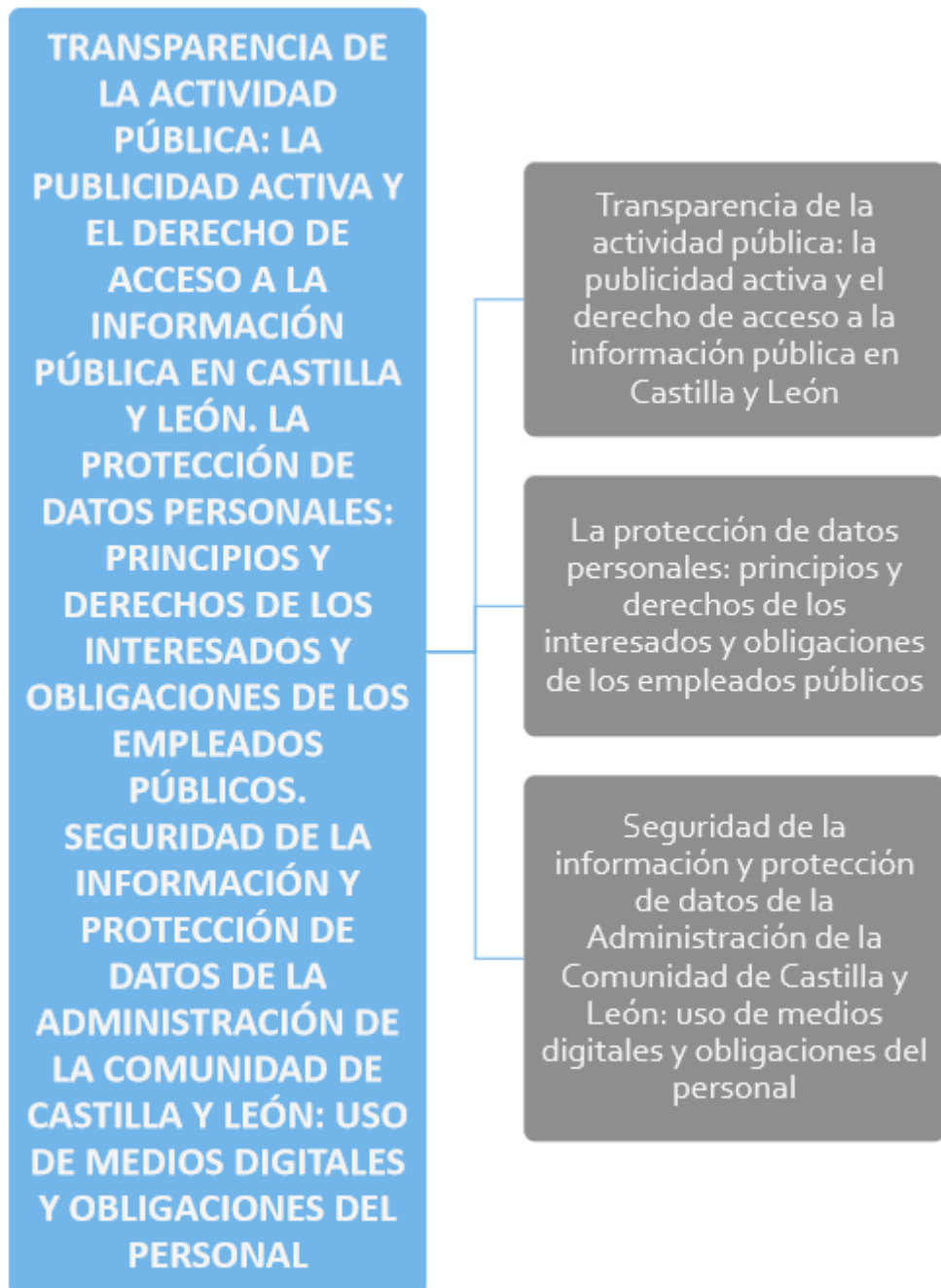
Estos canales permiten a los ciudadanos realizar trámites, acceder a información pública y ejercer sus derechos de transparencia y participación. La administración electrónica busca no solo mejorar la eficiencia, sino también garantizar la protección de los datos personales, considerando la creciente importancia de la seguridad de la información en el ámbito digital.

De esta forma, Castilla y León se suma al esfuerzo de las administraciones por ser más accesibles, transparentes y seguras en su interacción con la ciudadanía.

Objetivos

- Examinar el impacto de la administración electrónica en la accesibilidad y eficiencia de la atención al ciudadano en Castilla y León.
- Analizar el rol del Servicio 012 y del portal web de la Junta en el fomento de la transparencia y la participación ciudadana.
- Identificar los principios de protección de datos y obligaciones de seguridad aplicables en los servicios digitales de la administración autonómica.

Mapa Conceptual



1. Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León

Introducción

Definición. La transparencia gubernamental consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas. Además de que la información clave acerca de los entes privados esté disponible ya sea directamente o a través de organismos públicos.

Hablar de transparencia no sólo se refiere a establecer una barrera contra la corrupción y los abusos de poder, cosa que sin duda consiguen en buena medida los proyectos de apertura de datos, sino básicamente de un derecho de todo ciudadano a recibir información sobre lo que hacen los gobiernos con el dinero de sus impuestos.

Orígenes de la idea de transparencia pública. A pesar de que los orígenes más remotos del concepto de transparencia pública datan del siglo XVIII en Suecia, la acepción actual de transparencia y acceso a la información pública debe buscarse en Estados Unidos, concretamente en la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés). Esta Ley se promulgó en 1966 y estipula que cualquier persona tiene derecho a solicitar acceso a los registros y a la información de las agencias federales, siempre que tales registros no estén protegidos por una exención o exclusión de la FOIA. Una ley que obliga, por ejemplo, a archivar todas las comunicaciones que se realicen en la administración para su posterior consulta a petición de cualquier ciudadano, incluidos los correos electrónicos. Una ley que de momento no obliga a archivar las comunicaciones oficiales realizadas a través de Twitter o Facebook, pero que se espera que en cualquier momento haya alguna sentencia favorable a este punto.

Fue Barack Obama, primero durante su campaña electoral y posteriormente en sus primeros meses como presidente de Estados Unidos, quien se dio cuenta de las posibilidades políticas de esa transparencia enunciada en la FOIA y comenzó a construir alrededor de la misma todo un discurso que sin duda le ayudó a conectar con el ciudadano medio de Estados Unidos.

La idea es simple: sólo un ciudadano bien informado de los asuntos públicos puede comprometerse con el desarrollo político y social de su país, sólo un Gobierno radicalmente transparente puede ofrecer a los ciudadanos suficientes datos de su gestión como para que estos puedan opinar y participar con conocimiento de causa y criterio.

Estándares de Transparencia. Según la Open Government Standards, los estándares de Transparencia son:

- **Derecho a saber:** Que los gobiernos reconozcan el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información, con excepciones limitadas, y que faciliten información en respuesta a las solicitudes y de manera proactiva.
- **Toda la información, de todos los organismos públicos:** Que el derecho de acceso a la información sea aplicado a toda la información en poder de organismos nacionales y supranacionales, incluidos todos los órganos que desempeñan funciones públicas y que operan con fondos públicos (esto incluye a los poderes legislativo y judicial, y las empresas privatizadas que ejercen funciones públicas así como las entidades privadas que posean información relacionada con o que sea necesaria para la protección de los derechos humanos).
- **El acceso es la regla, el secreto es la excepción:** La información puede ser retenida sólo si su divulgación podría causar un daño demostrable a intereses legítimos de lo permitido por el derecho internacional, y sólo después de considerar el interés público en la dicha divulgación. Estos intereses deben ser protegidos de manera clara y específicamente definidos en la legislación nacional, y debe aplicarse sobre una base de caso por caso. Las mismas excepciones para mantener la información divulgada en respuesta a las solicitudes de acceso a la información y que se describe de forma proactiva, incluso bajo las políticas de datos abiertos.

El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso

Introducción

El concepto de documento administrativo es fundamental en el ámbito de la gestión pública, ya que estos documentos son el soporte tangible de las actividades y decisiones que toman las Administraciones Públicas. Los documentos administrativos no solo sirven como un medio de comunicación entre las distintas unidades de la organización, sino que también garantizan la transparencia, la legalidad y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información.

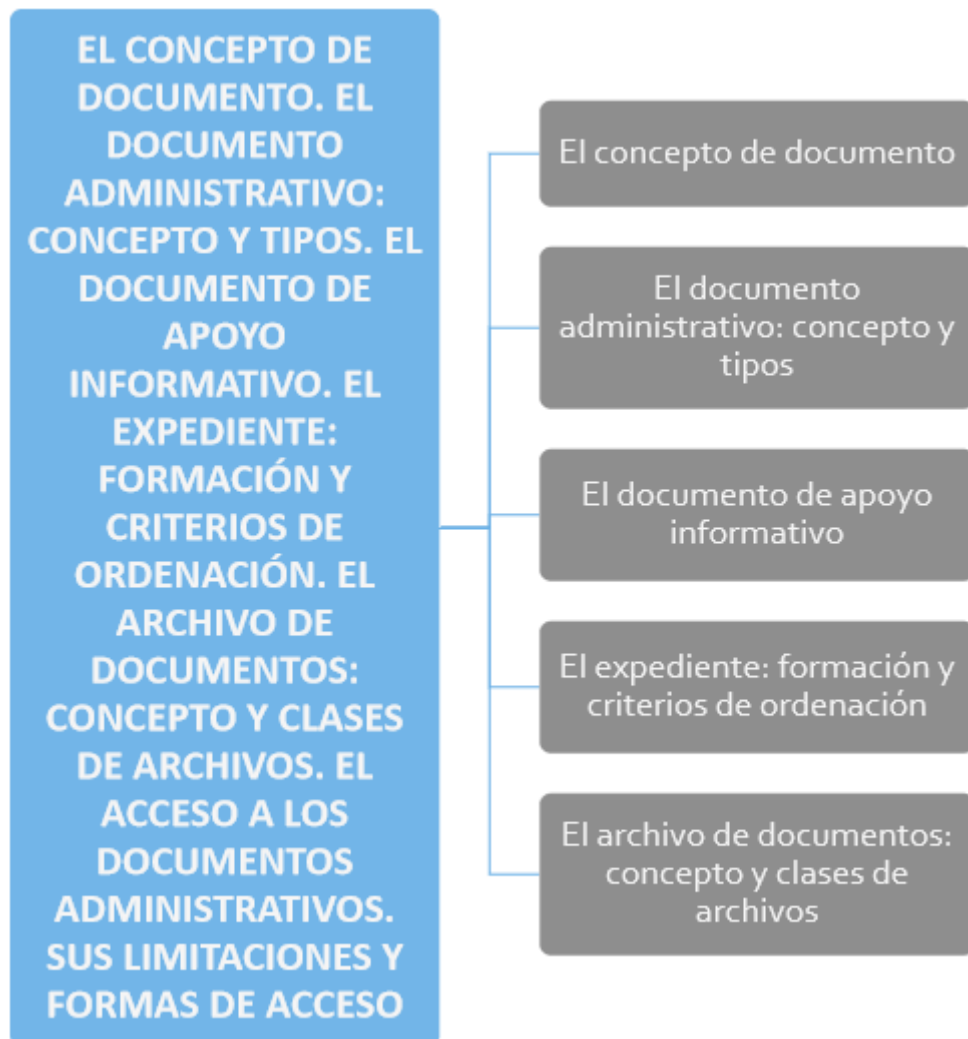
La correcta clasificación y gestión de estos documentos es esencial para asegurar su integridad y facilitar su recuperación. En este contexto, el presente documento abordará el concepto de documento, los tipos de documentos administrativos, su función y características, así como la importancia del archivo y el acceso a la información.

Además, se explorarán las limitaciones y formas de acceso a los documentos administrativos, lo que permitirá comprender mejor su relevancia en la administración pública y su impacto en la vida cotidiana de los ciudadanos.

Objetivos

- Comprender el concepto y la clasificación de los documentos administrativos, así como su importancia en la actividad de las Administraciones Públicas.
- Analizar las funciones y características de los documentos administrativos, para identificar su papel en la comunicación y la constancia de las actuaciones administrativas.
- Examinar el proceso de archivo y acceso a los documentos administrativos, incluyendo las limitaciones y formas de acceso, con el fin de promover la transparencia y el derecho a la información.

Mapa Conceptual



1. El concepto de documento

Según la RAE, un documento se define como *"diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos", y también como "escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo"*.

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

2. El documento administrativo: concepto y tipos

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Funciones de los documentos administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

- Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática

Introducción

El desarrollo de sistemas operativos ha sido fundamental en la evolución de la informática, permitiendo a los usuarios interactuar con las computadoras de manera eficiente y efectiva.

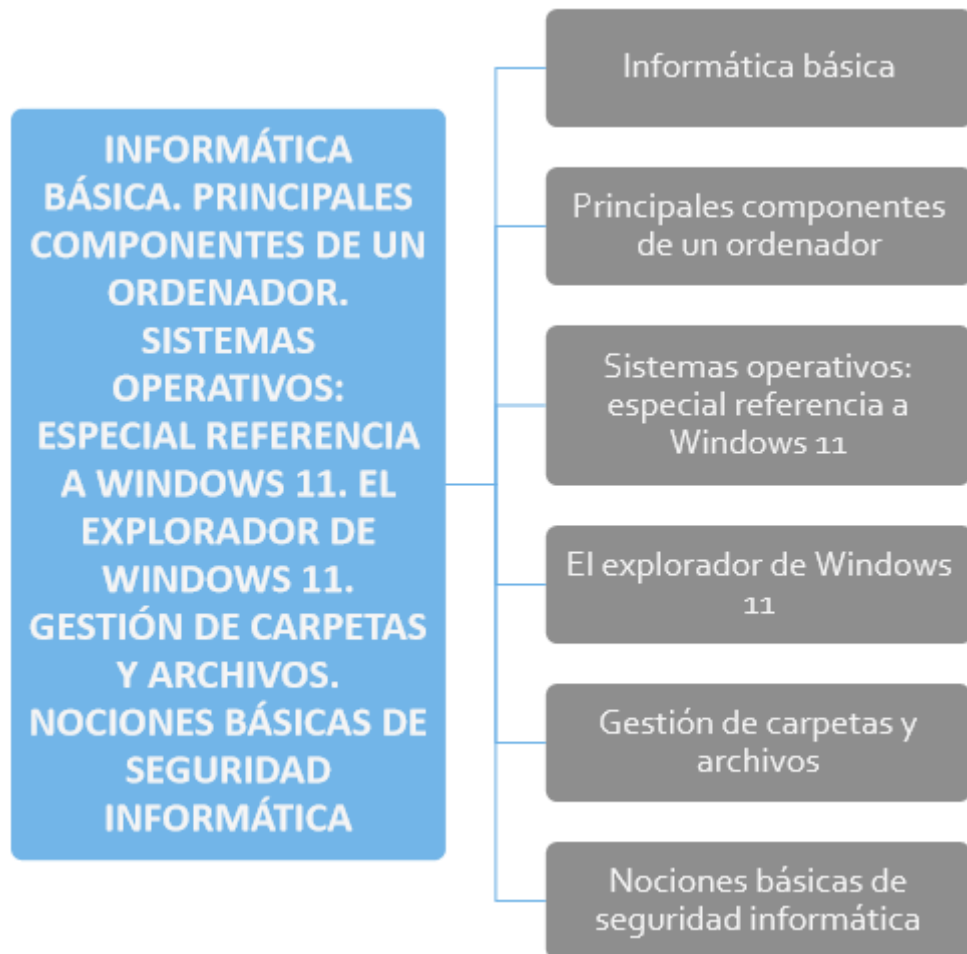
Desde los primeros sistemas como MS-DOS, que dominó la escena en las décadas de 1980 y 1990, hasta las modernas versiones de Windows y Linux, cada sistema operativo ha aportado características únicas y mejoras significativas. MS-DOS, aunque monousuario y monotarea, sentó las bases para la creación de interfaces gráficas más complejas, como las que encontramos en Windows.

A su vez, Linux ha emergido como una alternativa robusta y versátil, destacando por su naturaleza de software libre y código abierto. En este contexto, es esencial comprender las características, funciones y estructuras de estos sistemas operativos, así como su impacto en el uso diario de la tecnología.

Objetivos

- Analizar la evolución de los sistemas operativos desde MS-DOS hasta las versiones modernas de Windows y Linux, destacando sus características y funciones principales.
- Comparar las estructuras y modos de operación de diferentes sistemas operativos, enfatizando las diferencias entre sistemas monousuario y multiusuario.
- Evaluar el impacto de los sistemas operativos en la experiencia del usuario, así como su relevancia en el contexto tecnológico actual y futuro.

Mapa Conceptual



1. Informática básica

Un ordenador es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital. La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1. Esquema básico de funcionamiento

El funcionamiento básico de un ordenador puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1. Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:
 - Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
 - Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un pen-drive, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria flash, etc.
 - A través de una conexión de red, como una red local o Internet.
2. El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones** del **programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:
 - La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
 - La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
 - El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc.).
3. Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos datos de salida. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

2. Principales componentes de un ordenador

Un ordenador es una **máquina electrónica (hardware)**, que no serviría para nada si no fuese por los **programas (software)**. Desde el punto de vista electrónico, la información digital es convertida en **impulsos eléctricos** de dos tipos, asignando, por ejemplo, el 0 a 0 voltios y el 1 a 5 voltios. Gracias a la electrónica los ordenadores actuales pueden realizar miles de millones de operaciones por segundo, con precisión y fiabilidad.

Para que el ordenador haga algo es necesario que un programa le indique lo que tiene que hacer. Las operaciones que hace un ordenador son muy simples, pero las realiza a tanta velocidad, que puede resolver problemas complejos en muy poco tiempo. Podemos distinguir entre dos tipos de programas:

Sistemas operativos, como Windows, Linux y Mac OS, que son imprescindibles para el funcionamiento del ordenador.

Aplicaciones, como los procesadores de texto, las hojas de cálculo, los programas de retoque fotográfico, etc. Estos programas nos permiten hacer cosas muy diversas con los ordenadores. Pero hay que tener en cuenta que cada aplicación está diseñada para un determinado sistema operativo.

2.1. Diferencias hardware-software

La principal diferencia entre hardware y software es que el hardware es todo dispositivo físico, algo que se puede tocar, al contrario del software, que es un conjunto de instrucciones de código instalado en el ordenador que se ejecutan para cumplir una función (no se pueden tocar físicamente). Por ejemplo, el monitor, teclado y el mouse son ejemplos de hardware, mientras que el sistema operativo Windows, Office Word e Internet son ejemplos de software. En otras palabras:

- **Hardware** = equipos o dispositivos físicos que se pueden tocar: CPU, disco duro, monitor, pen drive, impresora, scanner, etc.
- **Software** = lo que se ejecuta en el equipo informático: Windows, juegos, procesador de texto, navegadores de internet, apps, etc.

Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de Cálculo: Excel para Microsoft 365

Introducción

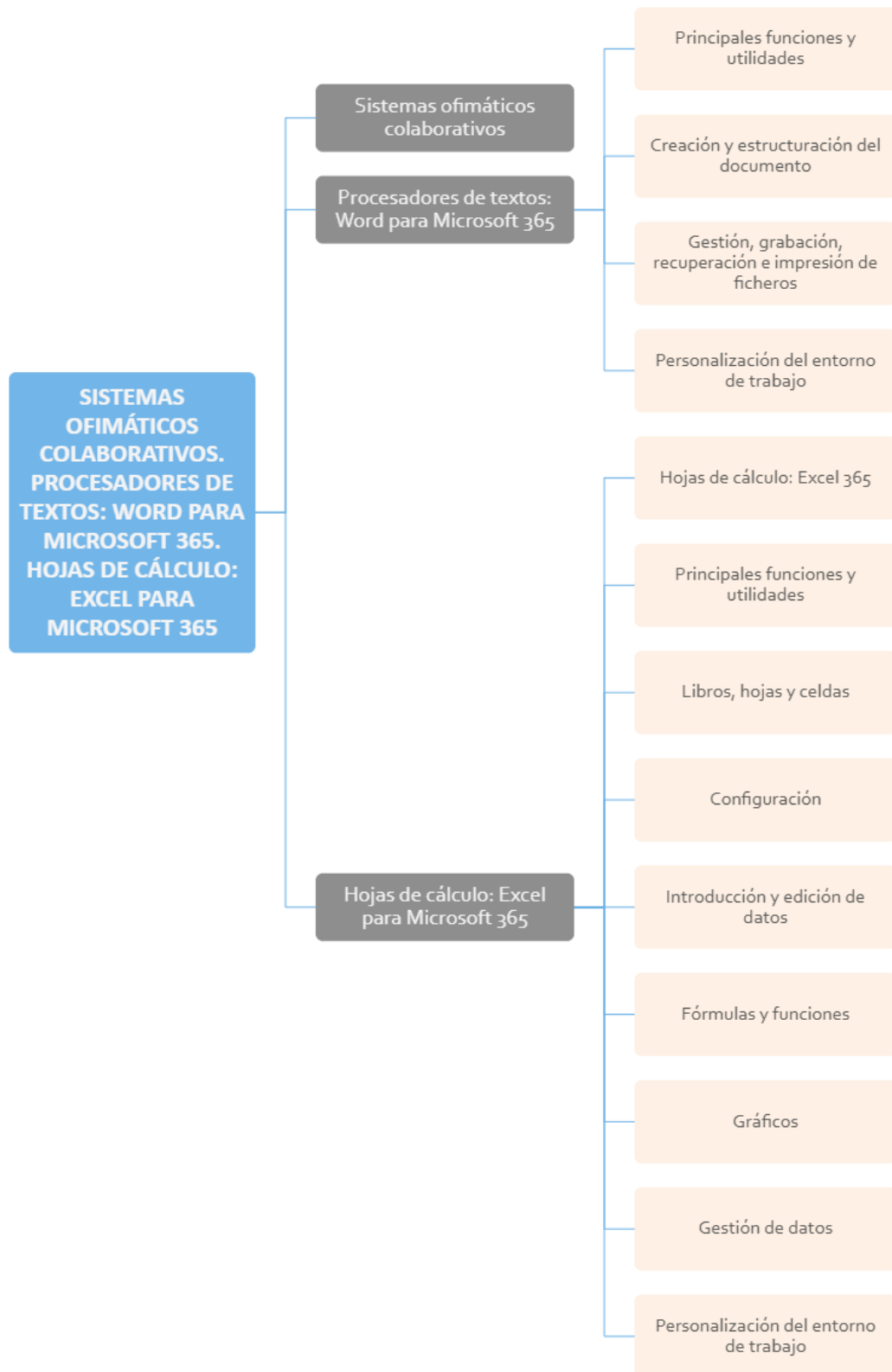
Los sistemas ofimáticos colaborativos, junto con herramientas como Word y Excel en Microsoft 365, son esenciales en la productividad y gestión de tareas en el ámbito laboral moderno. Microsoft 365 integra funciones que facilitan la creación, edición y colaboración en documentos y hojas de cálculo, optimizando el flujo de trabajo y la comunicación entre equipos.

Word y Excel para Microsoft 365 ofrecen soluciones avanzadas de procesamiento de texto y análisis de datos, respectivamente. Word permite estructurar, personalizar y gestionar documentos de manera profesional, mientras que Excel ofrece potentes capacidades de cálculo, generación de gráficos y manejo de datos. El conocimiento profundo de estas herramientas, así como de sus funciones colaborativas, es fundamental para un rendimiento eficiente en cualquier entorno de trabajo.

Objetivos

- Identificar y utilizar los sistemas ofimáticos colaborativos, comprendiendo sus características y ventajas para la colaboración en tiempo real, la edición compartida y la gestión de documentos en equipo, con el objetivo de optimizar la coordinación en tareas grupales y aumentar la productividad.
- Desarrollar destrezas avanzadas en el uso de Word para Microsoft 365, aplicando sus principales funciones para la creación, estructuración, gestión y personalización de documentos, de modo que el usuario pueda crear textos profesionales adaptados a las necesidades de comunicación y presentación.
- Aplicar las herramientas de Excel para Microsoft 365 en el análisis y organización de datos, incluyendo el uso de fórmulas, funciones, gráficos y gestión de datos, para facilitar la toma de decisiones informadas y la interpretación de información cuantitativa de forma clara y visual.

Mapa Conceptual



1. Sistemas ofimáticos colaborativos

Los **sistemas ofimáticos colaborativos** han ganado relevancia en el ámbito laboral y educativo, permitiendo a los usuarios trabajar juntos en documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Estas aplicaciones de software permiten la creación, edición y compartición de contenido de forma simultánea y en línea, facilitando la colaboración en tiempo real.

Estos sistemas se caracterizan por incluir funcionalidades como la edición en tiempo real, donde múltiples usuarios pueden trabajar en un documento simultáneamente, así como comentarios y seguimiento de cambios, lo que optimiza la gestión de proyectos. Gracias a que funcionan a través de plataformas en la nube, los usuarios pueden acceder a sus documentos desde cualquier dispositivo conectado a Internet, lo que mejora la flexibilidad y accesibilidad del trabajo colaborativo.

Un ejemplo destacado de sistemas ofimáticos colaborativos es **Google Workspace**, que incluye aplicaciones como Google Docs, Sheets y Slides. Esta suite permite la edición simultánea de documentos, donde los usuarios pueden ver los cambios en tiempo real y dejar comentarios. Además, se pueden asignar tareas y establecer recordatorios mediante Google Tasks.

Por otro lado, Microsoft 365 ofrece la versión en la nube de **Microsoft Office**, que incluye Word, Excel y PowerPoint. Al igual que Google Workspace, permite trabajar en documentos de forma conjunta y cuenta con herramientas de comunicación como Microsoft Teams, que facilita el intercambio de información entre equipos.

Otra opción es la **Zoho Office Suite**, que combina diversas herramientas de productividad, permitiendo la colaboración en documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Zoho incluye características de gestión de proyectos, integrando el trabajo ofimático con la planificación de tareas.

OnlyOffice, por su parte, es una suite ofimática de código abierto que permite la edición colaborativa y el almacenamiento en la nube, ofreciendo compatibilidad con múltiples formatos de archivo y la posibilidad de integración con otras aplicaciones de gestión.

Los **beneficios** de estos sistemas son significativos, ya que facilitan la comunicación efectiva entre los miembros del equipo, mejoran la productividad al permitir un acceso rápido a los documentos y fomentan la creatividad mediante la colaboración y el intercambio de ideas. Además, al utilizar herramientas en la nube, se reduce la necesidad de software instalado localmente y se minimiza el riesgo de pérdida de información, ya que los documentos se guardan automáticamente en servidores seguros.

La implementación de sistemas ofimáticos colaborativos no solo mejora la eficiencia, sino que también promueve una cultura de trabajo más ágil y flexible, adaptándose a las necesidades de un entorno laboral en constante evolución.

2. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365

Los **procesadores de texto** son herramientas informáticas fundamentales en la creación, edición y gestión de documentos. Uno de los más utilizados a nivel mundial es Microsoft Word 365, una versión del popular software de procesamiento de texto que forma parte del conjunto de aplicaciones de Microsoft 365. Este software ofrece una amplia gama de funciones y características que facilitan la elaboración de documentos profesionales, académicos y personales.



Microsoft Word 365 destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que permite a los usuarios de diferentes niveles de habilidad navegar por sus diversas herramientas sin dificultades. Entre las características más notables se encuentran las opciones de formato de texto, que permiten ajustar fuentes, tamaños, colores y estilos, así como la capacidad de insertar imágenes, tablas y gráficos, lo que enriquece la presentación de los documentos.

Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: conceptos elementales y servicios

Introducción

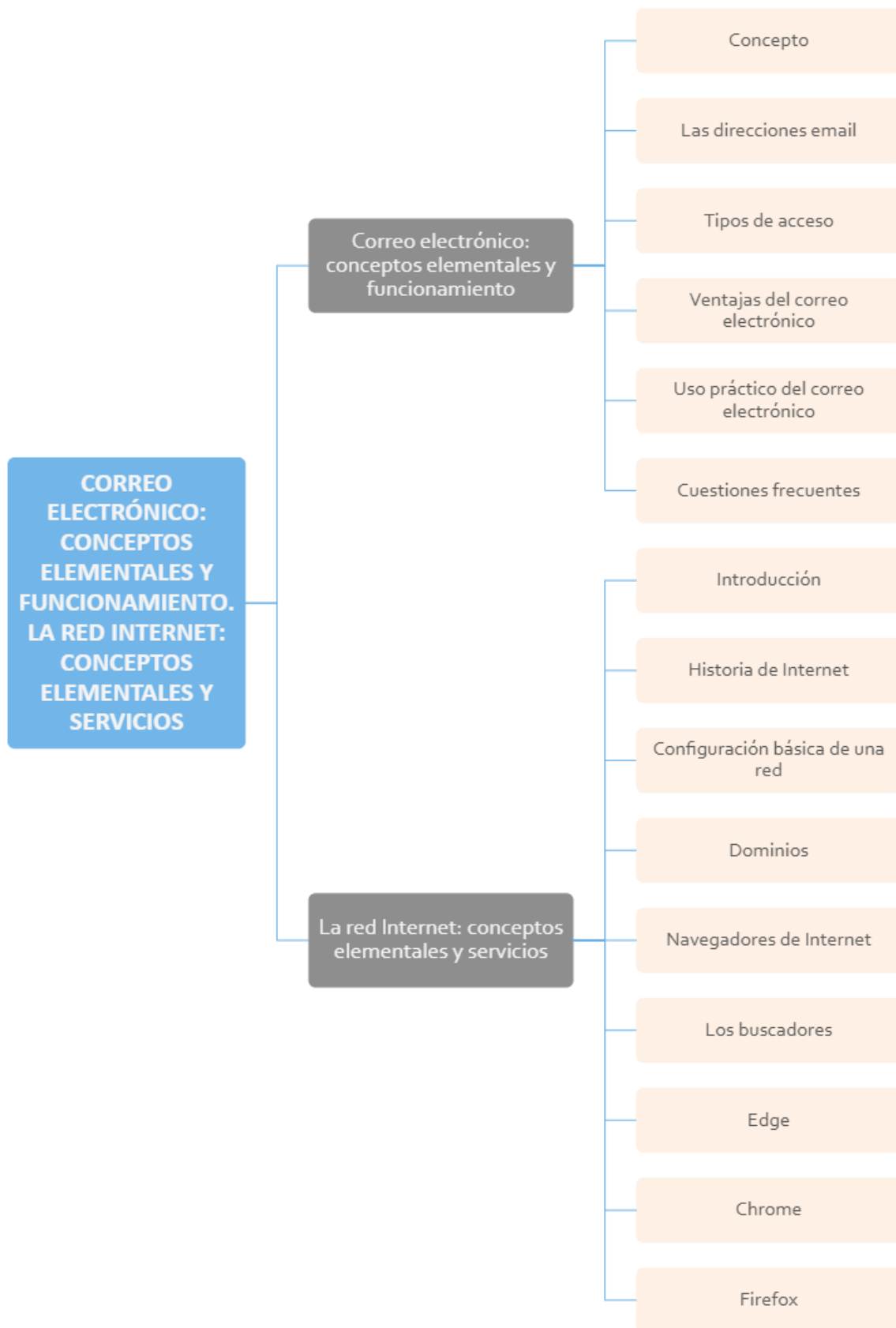
El correo electrónico y la red Internet son herramientas fundamentales en el ámbito laboral y personal, permitiendo una comunicación rápida, eficaz y el acceso inmediato a información global. El correo electrónico facilita el intercambio de mensajes y archivos entre usuarios en cualquier parte del mundo, gracias a su estructura de direcciones y tipos de acceso que simplifican su uso, mientras que la red Internet conecta millones de dispositivos, proporcionando diversos servicios que transforman las interacciones, el aprendizaje y la productividad.

Internet, en su concepción y desarrollo, ha evolucionado hacia una red global indispensable. Sus servicios básicos, como la navegación mediante buscadores y la gestión de dominios, se utilizan diariamente tanto para fines informativos como laborales. Conocer sus conceptos elementales, junto a los aspectos básicos del correo electrónico, es esencial para aprovechar al máximo las oportunidades tecnológicas y comunicativas que ofrecen.

Objetivos

- Comprender los conceptos elementales y el funcionamiento del correo electrónico, incluyendo la estructura de las direcciones de correo, los diferentes tipos de acceso disponibles y sus principales ventajas, con el fin de usarlo de manera eficaz en el ámbito laboral y personal.
- Identificar los conceptos y servicios básicos de Internet, desde su historia y configuración de una red básica hasta los dominios y el uso de navegadores, para facilitar el acceso y la navegación segura por la red.
- Dominar el uso de los navegadores de Internet más comunes, como Edge, Chrome y Firefox, comprendiendo sus funciones y características específicas para realizar búsquedas de información y gestionar contenidos en la red de forma ágil y productiva, optimizando así el tiempo y los recursos en el entorno digital.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento

1.1. Concepto

El **e-mail** (abreviatura de **Electronic Mail**, o **correo electrónico**) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una “dirección electrónica” (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El e-mail es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de e-mail. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

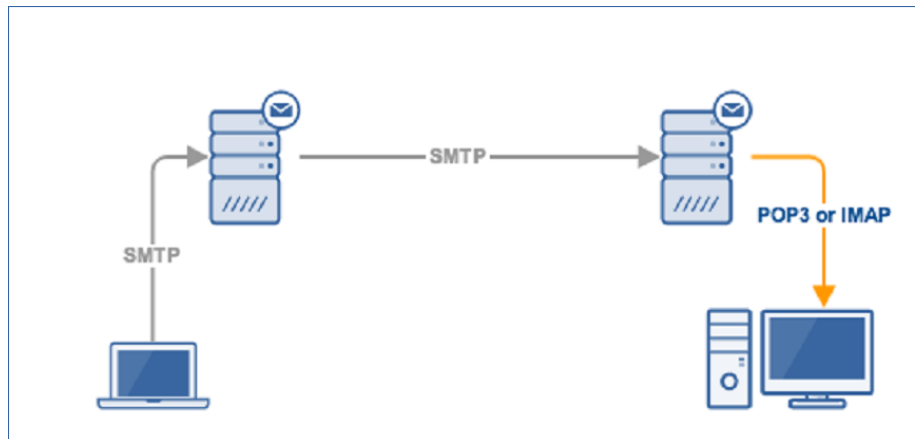
1.2. Las direcciones email

Su **propia dirección electrónica** tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

1.3. Tipos de acceso

CORREO POP

El **correo POP** se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).



El servidor almacena los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live Mail, Office Outlook u Outlook Express. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL POP lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.

Las **ventajas** para el usuario son:

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los emails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

Los **inconvenientes** para el usuario son:

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado “se marca” como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar

Introducción

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

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

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

Instrumento fundamental de la acción preventiva en la empresa es la obligación regulada en el capítulo IV de estructurar dicha acción a través de la actuación de uno o varios trabajadores de la empresa específicamente designados para ello, de la constitución de un servicio de prevención o del recurso a un servicio de prevención ajeno a la empresa. De esta manera, la Ley combina la necesidad de una actuación ordenada y formalizada de las actividades de prevención con el reconocimiento de la diversidad de situaciones a las que la Ley se dirige en cuanto a la magnitud, complejidad e intensidad de los riesgos inherentes a las mismas, otorgando un conjunto suficiente de posibilidades, incluida la eventual participación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, para organizar de manera racional y flexible el desarrollo de la acción preventiva, garantizando en todo caso tanto la suficiencia del modelo de organización elegido, como la independencia y protección de los trabajadores que, organizados o no en un servicio de prevención, tengan atribuidas dichas funciones.

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

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

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

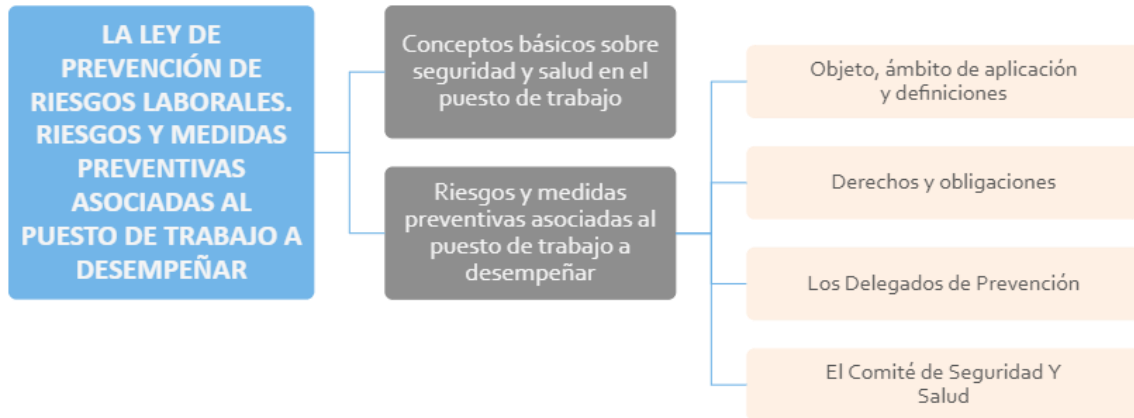
- CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
- CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seg. y salud en el trabajo
- CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones
- CAPÍTULO IV. Servicios de prevención
- CAPÍTULO V. Consulta y participación de los trabajadores
- 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 los conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, incluyendo los principios fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, su objeto y ámbito de aplicación, así como las definiciones clave relacionadas con la seguridad laboral.
- Identificar y analizar los riesgos específicos asociados al puesto de trabajo a desempeñar y las medidas preventivas correspondientes, desarrollando la capacidad de evaluar posibles riesgos en el entorno laboral y proponer medidas de prevención adecuadas para minimizarlos.

- Conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, así como el rol y las responsabilidades de los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

Mapa Conceptual



1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo

La **seguridad y salud en el puesto de trabajo** es un aspecto fundamental para garantizar el bienestar de los trabajadores y la productividad de las organizaciones. Este concepto abarca un conjunto de principios, prácticas y normativas que buscan prevenir riesgos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y saludable.

La **seguridad en el trabajo** se refiere a la protección de los empleados frente a accidentes, lesiones y enfermedades que puedan surgir en el desempeño de sus funciones. Incluye la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de medidas preventivas. Por su parte, la salud laboral se enfoca en el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, promoviendo un ambiente que favorezca su desarrollo integral.

Los **riesgos laborales** son situaciones o condiciones en el entorno de trabajo que pueden provocar daños a la salud o accidentes. Estos riesgos pueden clasificarse en diferentes categorías:

- **Riesgos físicos:** Como caídas, golpes, ruidos excesivos y temperaturas extremas. Por ejemplo, un trabajador de la construcción puede estar expuesto a caídas desde alturas o al manejo de maquinaria pesada.
- **Riesgos químicos:** Relacionados con la exposición a sustancias tóxicas o nocivas, como productos químicos, gases o vapores. Un ejemplo sería un trabajador que manipula productos de limpieza sin la protección adecuada.
- **Riesgos biológicos:** Involucran la exposición a microorganismos que pueden causar enfermedades, como virus, bacterias y hongos. Personal de salud, por ejemplo, puede estar expuesto a patógenos.
- **Riesgos ergonómicos:** Surgen de una inadecuada organización del trabajo, que puede provocar lesiones musculoesqueléticas. Un ejemplo sería el uso prolongado de computadoras sin un mobiliario adecuado.
- **Riesgos psicosociales:** Relacionados con el ambiente laboral y las relaciones interpersonales, que pueden afectar la salud mental de los trabajadores. Factores como el estrés laboral o el acoso pueden tener un impacto significativo en la salud del empleado.

Para mitigar estos riesgos, las empresas deben implementar medidas preventivas que pueden incluir:

- **Evaluación de riesgos:** Identificar los peligros en el entorno laboral y evaluar su impacto potencial. Esta evaluación permite priorizar las acciones a tomar y establecer un plan de prevención adecuado.
- **Formación y capacitación:** Proporcionar a los empleados la formación necesaria para reconocer y manejar situaciones de riesgo. Esto incluye entrenamientos sobre el uso seguro de maquinaria, manejo de sustancias químicas, y técnicas de ergonomía.
- **Uso de equipos de protección personal (EPP):** Suministrar y asegurar el uso de EPP adecuados, como cascos, guantes, gafas y protectores auditivos, según las necesidades del puesto.
- **Señalización y comunicación:** Colocar señales de advertencia y proporcionar información clara sobre los riesgos y las medidas de seguridad a seguir. Esto ayuda a mantener a todos los empleados informados y alerta.
- **Promoción de un ambiente saludable:** Fomentar hábitos saludables entre los trabajadores, como pausas activas, promoción de la salud mental, y la implementación de políticas de bienestar.

2. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar

Para la correcta gestión de los riesgos derivados de cualquier tipo de puesto de trabajo y determinar las diferentes medidas preventivas a aplicar se deberán de tener presentes las disposiciones asociadas a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, cuyas premisas principales pasan a determinarse a continuación.