



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Temario general

Tema 1:

La Constitución Española



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad





Índice

Presentación	2
Título Preliminar	3
Título 1: Los derechos y deberes fundamentales	7
Título 2: La Corona	23
Título 3: Las Cortes Generales	28
Título 4: Del Gobierno y de la Administración.....	37
Preguntas para repasar	42



En esta guía encontrarás palabras difíciles explicadas. Estas palabras aparecen más oscuras como en este **ejemplo**.

La explicación está al lado derecho de la página en un cuadro verde como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

La Constitución es la norma más importante de un país.

En la Constitución están explicados:

- Los valores que deben impulsar las normas del país, por ejemplo, la libertad, la igualdad.
- Los derechos y los deberes de las personas.
- El reparto del poder entre las instituciones, las funciones de cada una y la forma de controlarlas.

La Constitución Española es del año 1978.

Es un documento dividido en grandes partes llamadas títulos.

Cada título contiene pequeñas partes llamadas artículos

En total, la Constitución tiene 11 títulos y 169 artículos.

En este tema no están todos estos títulos y artículos.

En este tema están los títulos:

- preliminar
- Primero
- Segundo
- Tercero
- y Cuarto.

cada uno con sus artículos explicados en lectura fácil.

El contenido de este tema está tomado de otro documento llamado “La Constitución Española en Lectura Fácil” hecho por Plena inclusión España y editado por el Real Patronato sobre Discapacidad. Ha sido validado y revisado de nuevo para esta ocasión por Plena inclusión región de Murcia.



Título Preliminar

Este es el mapa de España con sus comunidades autónomas.

La bandera de España es roja y amarilla.

El Título Preliminar de la Constitución

explica las ideas que deben impulsar las normas del país.

Por ejemplo, la libertad y la igualdad.

El título preliminar dice que España es:

- Un país que respeta los derechos de las personas.
- Una democracia,
porque los españoles pueden votar a sus representantes.
- Una monarquía parlamentaria,
porque el Rey es el máximo representante de todos los españoles
y porque hay un Parlamento para debatir, votar y cambiar las leyes.



Artículo 1: País democrático y monarquía

España es un país democrático
y respetuoso con los derechos de las personas.

Los valores más importantes son

- la libertad,
- la justicia,
- la igualdad
- y el respeto de las distintas ideas políticas.

El poder de las **instituciones** en España
proviene del pueblo español.

Esto se llama soberanía del pueblo.

España es una monarquía parlamentaria.

- España es una **monarquía**
porque el máximo representante del país es el Rey.
- España es **parlamentaria**
porque hay un Parlamento
para debatir, votar y cambiar las leyes.

Artículo 2: España y las autonomías

España es el país de todos los españoles.

En España hay regiones y **nacionalidades**.

Las regiones y nacionalidades
pueden convertirse en comunidades autónomas.

Artículo 3: El idioma

El idioma de los españoles es el castellano.

Algunas comunidades autónomas
tienen otros idiomas igual de importantes que el castellano,
como el catalán, el gallego, el valenciano o el **euskera**.
Estos idiomas deben respetarse y cuidarse.

Instituciones:

Organizaciones que cumplen
una función de importancia
para el país.

Por ejemplo, el Gobierno,
las comunidades autónomas
y los ayuntamientos.

Nacionalidades:

Regiones con una historia
y una cultura propias.

En España son Andalucía,
Aragón, Canarias,
Cataluña, Comunidad
Valenciana, Galicia,
Islas Baleares
y País Vasco.

Euskera:

Lengua vasca.



Artículo 4: La bandera

La bandera española tiene tres barras horizontales, de colores rojo, amarillo y rojo.

Las comunidades autónomas tienen también sus propias banderas junto con la bandera española.

Artículo 5: La capital

Madrid es la **capital** de España.

Artículo 6: Los partidos políticos

Los **partidos políticos** muestran la diversidad de ideas de los españoles.

Los españoles participan en la política a través de los partidos políticos.

Los partidos políticos deben respetar las leyes y funcionar de forma democrática.

Artículo 7: Los trabajadores y los empresarios

Los trabajadores defienden sus intereses a través de los **sindicatos**.

Las empresas defienden sus intereses a través de sus asociaciones.

Los sindicatos y las asociaciones de empresas deben respetar las leyes y funcionar de forma democrática.

Artículo 8: Las Fuerzas Armadas

Las **Fuerzas Armadas** están encargadas de defender España, por ejemplo, de un ataque de otro país.

Capital:

Ciudad donde están las instituciones de un país.

Partidos políticos:

asociaciones de personas con unas mismas ideas.

Sindicatos:

Asociaciones que defienden los derechos de los trabajadores.

Fuerzas Armadas:

Son los ejércitos de tierra, mar y aire.



Artículo 9: La obligación de cumplir con las leyes

Todos los españoles y todas las instituciones deben cumplir con la Constitución y las leyes.

Las instituciones deben intentar que la libertad, la igualdad y la participación de las personas sea de verdad.

Las leyes deben ser públicas y claras para los ciudadanos.

Las instituciones deben aplicar la ley a todos los ciudadanos por igual y según lo que dice la ley.

Las instituciones tienen prohibido hacer leyes según sus intereses o a su gusto.



Título 1: Los derechos y deberes fundamentales

El Título 1 de la Constitución explica 2 ideas:

- Los derechos y las libertades.

Son todas las cosas que una persona puede hacer y los demás deben respetar.

Por ejemplo, tener tus propias ideas, seguir tu religión, reunirte con otras personas o formar parte de una asociación.

- Los deberes.

Son todas las obligaciones que las personas deben cumplir.

Por ejemplo, pagar **impuestos**.

Artículo 10: Los derechos de la persona

La Constitución reconoce el valor que cada persona tiene por sí misma, el derecho a ser respetado y la posibilidad de que haga su propia vida sin ir contra la ley o contra los derechos de los demás.

Impuestos:

Dinero que pagan los ciudadanos a la Administración para pagar gastos como la sanidad o las carreteras. .

Artículo 11: La nacionalidad

La ley debe explicar a las personas que pueden tener la **nacionalidad** española. Ningún español puede perder la nacionalidad española. Algunas personas podrán tener la nacionalidad española junto con la del país donde nacieron. Por ejemplo, las personas de los países americanos que hablan castellano pueden tener la nacionalidad española y la de su país de nacimiento.

Nacionalidad:

Pertenencia a un país.



Artículo 12: La mayoría de edad

Los españoles son **mayores de edad** a los 18 años.

Artículo 13: Los derechos de los extranjeros

Los extranjeros tienen en España algunos derechos. Hay otros derechos que solo son para los españoles, por ejemplo, ser elegido Presidente del Gobierno. Algunos extranjeros pueden votar en las elecciones para elegir alcaldes de los pueblos y ciudades.

España puede acoger a extranjeros perseguidos en sus países por sus ideas, por su raza o por otro motivo parecido.

Artículo 14: La igualdad de la ley para todos

Las leyes son iguales para todos los españoles. Las leyes no pueden aislar o tratar peor a un grupo de personas por ningún motivo, por ejemplo, su nacimiento, si es hombre o mujer, la religión que sigue o si tiene una discapacidad.

Artículo 15: El derecho a la vida

Los españoles tienen derecho a la vida y a no sufrir violencia de ningún tipo. Está prohibida la **tortura**, la humillación y la **pena de muerte**.

Mayor de edad:

Personas adultas con todos los derechos y deberes de los ciudadanos.

Tortura:

Daño a una persona para conseguir algo de ella.

Penal de muerte:

Castigo a una persona matándola.



Artículo 16: La libertad de ideas

Los españoles pueden tener las ideas políticas y la religión que quieran.

Nadie puede obligar a otra persona a decir cuáles son sus ideas o su religión.

Las instituciones colaborarán con todas las religiones en España.

Artículo 17: La libertad de las personas

Los españoles son libres y tienen derecho a sentirse seguros.

La Policía solo puede detener a una persona por un motivo escrito en la ley, por ejemplo, robar.

Cuando una persona es detenida, la Policía debe explicarle el motivo de forma comprensible.

La persona tiene derecho a guardar silencio y a tener la ayuda de un abogado para defenderla.

Una persona puede estar detenida hasta 3 días para aclarar un posible **delito**.

Después de los 3 días, la Policía debe dejar libre a la persona o llevarla ante el juez.

Delito:

Algo hecho por una persona contra la ley, como robar o matar.



Artículo 18: El derecho al honor y a la vida privada

Los españoles tienen derecho al honor, es decir,
a que los demás respeten su buen nombre y no le insulten.
También tienen derecho a que los demás respeten su vida privada.

Nadie puede entrar en casa de una persona sin su permiso.

La Policía solo puede entrar en una casa

si tiene una orden de un **juez**

o si están cometiendo un delito,

por ejemplo, cuando alguien está maltratando a otra persona.

Juez:

Persona que aplica
la ley en un tribunal.

Tampoco nadie puede abrir tus cartas,

leer tu correo electrónico

o escuchar tus llamadas de teléfono sin permiso.

Artículo 19: La libertad de elegir el lugar donde vivir

Los españoles tienen derecho a elegir el lugar donde quieren vivir
y trasladarse por todo el país sin que nadie les impida hacerlo.

También tienen derecho a viajar a otros países y volver a España.



Artículo 20: La libertad de expresar ideas y opiniones

Los españoles tienen derecho

a expresar sus ideas y opiniones en libertad.

También tienen derecho a publicar libros de literatura,
exponer obras de arte y desarrollar inventos científicos y técnicos.

Los profesores tienen derecho

a hablar de sus conocimientos e ideas

en libertad en los colegios, institutos y universidades.

Los españoles tienen derecho a recibir información verdadera
por cualquier medio de comunicación,
como periódicos, radio o televisión.

Está prohibida la **censura previa**.

Solo los jueces podrán prohibir una publicación
después de que ha salido a la calle.

Estas libertades no pueden usarse
para impedir los derechos de los demás.

La expresión de las ideas propias tiene como límites
el honor de las personas,
el respeto a su vida privada
y los derechos de los niños y jóvenes.

Censura previa:

Revisar las noticias,
películas o libros
antes que el público
para quitar lo que
no le gusta. .

Artículo 21: La libertad de reunirse

Las personas tienen derecho a reunirse sin armas y sin provocar violencia.

También tienen derecho a manifestarse por la calle.

Los manifestantes deben avisar a las instituciones
para hacer una manifestación en la calle o en un lugar público.



Artículo 22: La libertad de asociarse

Las personas pueden crear asociaciones
y pertenecer a asociaciones.

Están prohibidas las asociaciones
que tienen intenciones contrarias a la ley,
como atacar a otras personas o cometer delitos.
También están prohibidas las asociaciones
que forman grupos armados o que son secretas.

Artículo 23: El derecho a participar en política

Los españoles pueden participar en política de 2 formas:

- Pueden votar a sus representantes en las elecciones.
- Pueden presentar su candidatura a un puesto,
como alcalde de una ciudad
o diputado en el Congreso de los Diputados.

Las leyes darán los detalles
para que los españoles participen en política.

Todos los españoles
pueden participar en los exámenes
para ser trabajadores de las **Administraciones Públicas**.

Administraciones públicas:

son las instituciones que
gestionan asuntos relacionados
con los ciudadanos, como los
ministerios o los ayuntamientos.
Sus trabajadores son
los funcionarios
y empleados públicos.



Artículo 24: El derecho a ir a juicio

Los españoles tienen derecho a ir a **juicio** cuando piensan que alguien ha violado sus derechos.

En caso de que una persona esté acusada por un motivo, tiene derecho a ser juzgado por un juez, a tener un abogado y a recibir información sobre el motivo de la acusación.

También tienen derecho a tener un juicio con garantías, por ejemplo, presentar pruebas para defenderse, tener un juicio público o no declararse culpable.

Todas las personas son inocentes de una **acusación** hasta que un juez declara que la acusación es cierta y son culpables.

Juicio:

Acto presidido por un juez para aclarar un conflicto según la ley. Al final hay una decisión, llamada sentencia.

Artículo 25: Los derechos de las personas juzgadas

Solo los jueces pueden **condenar** a una persona.

Las personas solo pueden ser condenadas por delitos que existen en las leyes en cada momento. Por ejemplo, hoy nadie puede condenarte por leer libros que hace muchos años estaban prohibidos.

Las personas encarceladas tienen los derechos de la Constitución.

Una persona encarcelada puede trabajar en la cárcel y cobrar por su trabajo.

El objetivo de las cárceles es que las personas puedan rehacer su vida y no cometan otro delito.

Acusación:

Culpar a alguien de hacer algo contra la ley.

Condena:

Imponer un castigo después de un juicio.



Artículo 26: Los tribunales de honor

Los **tribunales de honor** están prohibidos.

Tribunal de honor:

Existían en el ejército y en las administraciones públicas.

Juzgaban si una persona merecía estar ahí.

Artículo 27: El derecho a la educación

Los españoles tienen derecho a la educación en colegios, institutos y universidades.

La intención de la educación

es que las personas desarrollen su personalidad y respeten los derechos y las libertades de los demás.

Educación básica:

Cursos entre los 6 y los 16 años.

La **educación básica** es obligatoria y gratis para todos.

Los españoles pueden crear colegios, institutos y universidades y tienen libertad para enseñar conocimientos e ideas dentro de la ley. Los padres pueden decidir la educación religiosa de sus hijos.

Artículo 28: El derecho a pertenecer a sindicatos

Los trabajadores pueden crear sindicatos y formar parte del sindicato que prefieran.

Nadie puede obligar a un trabajador a formar parte de un sindicato.

Los trabajadores pueden ir a la **huelga** para defender sus intereses frente a los empresarios.

Huelga:

Protesta de los trabajadores.

Consiste en no ir a trabajar.

Artículo 29: El derecho de petición

Los españoles tienen derecho a presentar una queja o una propuesta a las instituciones para pedir que actúen o den una solución a un problema.



Artículo 30: La defensa de España

Los españoles pueden y deben defender España, por ejemplo, de un ataque de otro país.

Las leyes dirán:

- si los españoles deben hacer el **servicio militar** y por cuánto tiempo.
- las posibilidades de sustituir el servicio militar por un servicio de ayuda a otras personas, llamado prestación social.

Servicio militar:

Obligación de ser soldado durante un tiempo.

Artículo 31: El pago de impuestos

Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.

Cuanto más dinero ganes, más impuestos pagas.

Las instituciones gastan el dinero de los impuestos en los servicios públicos para beneficiar a todos los ciudadanos, por ejemplo, en educación, en sanidad o en pensiones.

Artículo 32: El matrimonio

Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse.

Ambos miembros de la pareja son iguales en el matrimonio.

Las leyes explicarán la edad mínima para casarse,

los derechos y los deberes de la pareja y los motivos de **divorcio**.

Divorcio:

Separación de 2 personas casadas

Artículo 33: La propiedad y la herencia

Las personas tienen derecho a poseer cosas y a **heredar** cosas.

Nadie puede quitarte tus cosas, por ejemplo, tu casa.

Solo pueden quitarte tus cosas

por un motivo muy importante

y te deben pagar una indemnización.

Heredar:

Recibir cosas de una persona cuando muere.



Artículo 34: Las fundaciones

Las personas pueden crear fundaciones.

Las fundaciones son organizaciones que utilizan un dinero, por ejemplo, para dar ayudas a personas con dificultades o para apoyar una actividad cultural o un deporte.

Artículo 35: El derecho a trabajar

Los españoles tienen el derecho y la obligación de trabajar.

Los españoles pueden elegir la profesión que prefieran.

También tienen derecho a ganarse la vida con el trabajo y recibir un sueldo adecuado para vivir.

Las empresas deben tratar igual a los hombres y las mujeres como trabajadores. Por ejemplo, una mujer debe ganar el mismo sueldo que un hombre por un mismo trabajo.

Artículo 36: Los colegios profesionales

La ley debe decir qué profesiones deben tener un **colegio profesional** y qué derechos y deberes tienen estos trabajadores.

Los colegios profesionales deben funcionar de forma democrática.

Colegio profesional:

institución que agrupa a los trabajadores de una profesión y marca unas normas sobre esa profesión, por ejemplo, médicos y arquitectos.



Artículo 37: La negociación entre empresarios y trabajadores

Los empresarios y trabajadores podrán negociar y publicar sus acuerdos en unos documentos llamados convenios colectivos.

Los convenios colectivos detallan las horas de trabajo, los salarios según los puestos de trabajo o las vacaciones, entre otras muchas cosas.

Los empresarios y trabajadores pueden estar en desacuerdo y deben decidir la forma de resolverlo, por ejemplo, pedir la ayuda de un árbitro o ir a juicio.

Artículo 38: La libertad de empresa

Los españoles tienen derecho a crear sus propias empresas y negocios.

Artículo 39: La protección de las familias

Las instituciones protegen a las familias.

Las instituciones también protegen especialmente a las madres y a los hijos.

Los padres deben cuidar de todos sus hijos hasta los 18 años.



Artículo 40: La protección de los trabajadores

Las instituciones deben tomar decisiones para ayudar a que haya trabajo para todas las personas, mejore la calidad de vida de todos y haya un reparto de la riqueza entre todos.

Las instituciones también se preocupan por tomar decisiones para proteger los derechos de los trabajadores, como que trabajen solo un número de horas al día, tengan vacaciones, hagan cursos de formación o puedan trabajar con seguridad.

Artículo 41: La Seguridad Social

España tiene Seguridad Social **pública**. La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados y dar ayudas a las personas en paro.

Pública o público:

controlado por las Administraciones Públicas. Lo contrario es privado, controlado por las empresas.

Artículo 42: Los trabajadores españoles en otros países

España protege los derechos de los trabajadores españoles en otros países. Las instituciones deben tomar decisiones para facilitar la vuelta a España de estos trabajadores.



Artículo 43: La protección de la salud

Las personas tienen derecho a tener salud y a recibir protección para su salud.

Las instituciones deben tomar decisiones y dar servicios para que las personas tengan buena salud.

Artículo 44: La cultura

Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.

Las instituciones deben impulsar la cultura y la ciencia.

Artículo 45: La protección de la naturaleza

Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.

También tienen el deber de cuidarla.

Las instituciones protegerán el medio ambiente y castigarán a las personas que dañan la naturaleza.

Artículo 46: El patrimonio histórico y artístico

Las instituciones deben cuidar el patrimonio artístico e histórico, como las catedrales, los monumentos o las obras de arte.

Las instituciones castigarán a las personas que destruyan el patrimonio artístico e histórico.

Artículo 47: La vivienda

Los españoles tienen derecho a tener una casa en buenas condiciones.

Las instituciones deben tomar decisiones para ayudar a las personas a tener una casa.

Artículo 48: La participación de los jóvenes

Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes en la sociedad.



Artículo 49: La protección de las personas con discapacidad

Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad y tomar decisiones para que puedan disfrutar todos sus derechos, estar incluidos en la sociedad y mejorar la situación de sus vidas.

Artículo 50: La protección de las personas mayores

Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores de 65 años.

Artículo 51: La protección de los consumidores

Las instituciones defienden los derechos de los consumidores frente a las empresas que venden productos y servicios.

Artículo 52: Las organizaciones de profesionales

Las personas pueden crear organizaciones de profesionales, por ejemplo, de agricultores o de comerciantes.
Las organizaciones de profesionales deben funcionar de forma democrática.



Artículo 53: La protección de los derechos y libertades

Las instituciones deben respetar los derechos y libertades de las personas.

Las leyes protegen y dan más detalles sobre el ejercicio de los derechos y libertades que da la Constitución a las personas.

Las personas pueden pedir la protección de los jueces cuando las instituciones no han respetado sus derechos y libertades. Estos juicios deben atenderse antes que ningún otro y deben ser rápidos.

Por ejemplo, el derecho a expresarse o practicar tu religión.

Los derechos de la **política social y económica** están protegidos por leyes que explican más detalles sobre ellos.

Las personas pueden reclamar estos derechos según los límites de la ley.

Por ejemplo, el derecho a tener una casa o los derechos de las personas con discapacidad.

Política social:

Son las decisiones que toman las instituciones de un país para el bienestar de la sociedad.

Política económica:

Son las decisiones que toman las instituciones de un país para la gestión de su dinero.

Artículo 54: El Defensor del Pueblo

El Defensor del Pueblo es una persona que vigila las instituciones y recibe las quejas de las personas cuando las instituciones no respetan sus derechos.

El Defensor del Pueblo informa a los diputados y a los senadores sobre las faltas de respeto a los derechos de las personas por parte de las instituciones.



Artículo 55: La anulación de los derechos

En algunos casos, por ejemplo,
en una crisis muy grave o una gran catástrofe,
las instituciones pueden anular algunos derechos,
como el de reunión, el de expresión de ideas o el de manifestación,
para evitar que la situación empeore.



Título 2: La Corona

España es una monarquía.

En una monarquía,

el Rey es el máximo representante del país.

Es el Jefe del Estado.

En España, el Rey no gobierna.

El Rey tiene otras funciones,

como representar a España en otros países

o ser árbitro entre las instituciones para resolver conflictos.

Sus acciones en política dependen de otros,

como el Presidente del Gobierno

o los ministros del Gobierno.

En España, el Rey es Felipe Sexto.

Felipe Sexto es el hijo del Rey Juan Carlos Primero.

Juan Carlos Primero era el Rey de España

cuando los españoles votaron a favor de la Constitución.



Artículo 56: El Rey

El Rey es el Jefe del Estado.

El Rey es árbitro entre las instituciones
y representa a España en otros países.

Nadie puede detener al Rey o llevarle ante un juez.

El Rey nunca actúa por su propia decisión en política.

El Rey aplica y respeta las decisiones de las instituciones.

Por eso, el Rey no es responsable de sus actos en política.

Artículo 57: Los herederos

Los Reyes de España serán los **herederos**
del Rey Juan Carlos I de Borbón.

El orden de los herederos es:

- Los familiares más cercanos frente a los más lejanos.
Por ejemplo, un hijo está antes que un primo.
- Los hombres frente a las mujeres.
- Los mayores frente a los más jóvenes.

Heredero o heredera:

Persona que será Rey o Reina
cuando el Rey muere o deja de

El sucesor del Rey es el Príncipe o la Princesa de Asturias.

El sucesor del Rey debe casarse
con la aceptación del Rey y de los diputados y los senadores.

Cuando no haya ningún sucesor del Rey,
los diputados y senadores deciden quién sustituirá al Rey.

Artículo 58: El consorte

El **consorte** solo tiene funciones
en caso de que el Rey sea menor de 18 años.

Consorte:

Persona casada
con el Rey o con la Reina.



Artículo 59: El Regente

Si el Rey tiene menos de 18 años,
todavía deberá esperar a ser Rey.

En ese tiempo, el padre o la madre será **Regente**.

Si el Rey no pudiera reinar, por ejemplo,
por un problema grave de salud,
el Príncipe de Asturias es el Regente.

Si no hay nadie en la familia del Rey para ser Regente,
los diputados y senadores elegirán a un grupo de Regentes.

Regente:

Persona que sustituye
al Rey o a la Reina
un tiempo
por algún motivo.

Artículo 60: El tutor del Rey

El Rey debe tener un **tutor**,
cuando tiene menos de 18 años
y su padre o su madre han muerto.

El tutor no puede ser también Regente
ni tener un puesto político,
por ejemplo, ministro o diputado.

Tutor o tutora:

Persona que cuida
de una persona menor
de 18 años cuando
mueren sus padres.

Artículo 61: El juramento del Rey

El Rey debe jurar ante los diputados y los senadores que:

- Cumplirá con su trabajo.
- Respetará la Constitución y las leyes.
- Respetará los derechos de las personas y de las comunidades autónomas.

El Príncipe de Asturias también debe hacer
el mismo juramento cuando cumple 18 años.



Artículo 62: Los trabajos del Rey

El trabajo del Rey consiste en:

- Firmar las leyes.
- **Convocar elecciones**,
cuando lo propone el Presidente del Gobierno.
- Reunir a los diputados y senadores
después de las elecciones
y **disolver las Cortes Generales**.
- Proponer al Presidente del Gobierno y nombrarlo.
- Nombrar a los ministros
que propone el Presidente del Gobierno.
- **Destituir** al Presidente del Gobierno y los ministros.
- Dar premios y medallas.
- Recibir información sobre las decisiones del Gobierno.
- Ser el máximo jefe de las Fuerzas Armadas.
- Perdonar los delitos de los encarcelados.
- Ser el máximo representante de las Reales Academias, como la Real Academia Española o la Real Academia de la Historia.

El Rey hace todos estos trabajos según los límites de las leyes.

Convocar elecciones:

Llamar a los ciudadanos
a votar.

Disolver las Cortes:

Cerrar las Cortes
Generales para hacer
nuevas elecciones.

Destituir:

Despedir, quitar de su
puesto de trabajo.



Artículo 63: El Rey y las relaciones con otros países

Los **embajadores** de otros países deben presentarse al Rey.

El Rey firma acuerdos con otros países,

declara la guerra

y firma la paz.

El Rey cumple con estas obligaciones según los límites de las leyes.

Artículo 64: El control del Rey por las instituciones

Los trabajos del Rey son controlados

por el Presidente del Gobierno, los ministros o los diputados.

Por ejemplo, el Rey nombra o destituye a un ministro

cuando lo propone el Presidente del Gobierno.

El Rey no puede nombrar o destituir a un ministro por su propio deseo.

Artículo 65: El dinero para el Rey y su familia

El Rey recibe dinero de las instituciones

para mantener a su familia y cumplir con su trabajo.

El Rey puede elegir y despedir a las personas que trabajan con él.

Embajador o embajadora:

representante de un país

en otro país.

Por ejemplo, Francia

tiene un embajador en España.



Título 3: Las Cortes Generales

Las Cortes Generales están formadas por

- el Congreso de los Diputados
- y el Senado.

Los españoles votan cada 4 años a los diputados y los senadores.

Los diputados y los senadores
representan a los españoles
y son de diferentes partidos políticos.

El Congreso de los Diputados y el Senado
están encargados de hacer y de votar las leyes.

El Gobierno puede hacer leyes
en caso de urgencia
y cuando recibe un encargo del Congreso de los Diputados y el Senado.

El Congreso de los Diputados y el Senado
también están encargados de controlar al Gobierno.

Los diputados y los senadores pueden
hacer preguntas o pedir información
sobre las decisiones del Gobierno.



Artículo 66: Los trabajos del Congreso y del Senado

El Congreso de los Diputados y el Senado representan a todos los españoles.

El trabajo del Congreso y el Senado consiste en:

- Hacer y votar las leyes.
- Votar los **Presupuestos Generales del Estado**.
- Controlar al Gobierno.

Artículo 67: Los diputados y los senadores

Un diputado del Congreso no puede ser al mismo tiempo senador o diputado en una comunidad autónoma.

Los diputados y senadores tienen libertad para votar en el Congreso y en el Senado.

Nadie puede mandarles en su voto.

Los diputados y senadores solo se reúnen cuando lo marcan las normas propias del Congreso y del Senado.

Una reunión fuera de lo marcado por esas normas es inválida.

Presupuestos Generales del Estado:

El Gobierno presenta todos los años una propuesta de dinero que puede ingresar por impuestos y puede gastar, por ejemplo, en pensiones, obras públicas o educación.



Artículo 68: El reparto de los diputados

Los españoles eligen a los diputados del Congreso en unas elecciones.

El voto de cada persona es:

- **Universal**, porque votan todas las personas mayores de 18 años.
- **Libre**, porque las personas eligen el partido político que prefieren.
- **Igual**, porque cada persona es un voto.
- **Directo**, porque el voto va directamente al partido político elegido.
- **Secreto**, porque las personas son libres de guardar el secreto del partido político que eligen.

Cada provincia tiene un número de diputados.

El número de diputados depende

del número de habitantes de la provincia.

Cuanto más habitantes hay en la provincia,
más diputados le representan en el Congreso.

Las ciudades de Ceuta y Melilla

tienen siempre 1 diputado cada una.

Los diputados son elegidos por 4 años.

Todos los españoles mayores de 18 años

pueden votar a los diputados

y presentarse para ser elegidos diputados.



Artículo 69: El reparto de los senadores

Los españoles eligen a los senadores en unas elecciones.

El Senado representa a las provincias y las comunidades autónomas.

Cada provincia tiene 4 senadores.

Hay varias excepciones:

- Las islas de Gran Canaria, Mallorca y Tenerife tienen 3 senadores.
- Las ciudades de Ceuta y Melilla tienen 2 senadores.
- Las islas de Menorca, Fuerteventura, Gomera, Hierro, Lanzarote y La Palma tienen 1 senador.
- Las islas de Ibiza y Formentera tienen un senador para las 2 islas.

Las comunidades autónomas tienen varios senadores según el número de habitantes de la comunidad autónoma.

Cuanto más habitantes hay en la comunidad autónoma, más senadores le representan en el Senado.

Los senadores son elegidos por 4 años.

Artículo 70: Las prohibiciones para ser diputado o senador

Algunas personas tienen prohibido ser diputados o senadores, por ejemplo, los jueces, los militares, los policías y los guardias civiles.



Artículo 71: La protección de los diputados y senadores

Nadie puede detener a un diputado o a un senador ni tampoco llevarlo ante un juez.

Sobre todo, los diputados y senadores nunca pueden ser detenidos por sus opiniones.

Cuando un juez quiere detener a un diputado o un senador, debe pedir permiso al Congreso o al Senado.

Solo los jueces del **Tribunal Supremo**

pueden juzgar a los diputados y los senadores.

Los diputados y los senadores reciben un sueldo del Congreso y del Senado.

Artículo 72: Las normas propias para el Congreso y el Senado

El Congreso y el Senado se organizan por sí mismos para:

- Decidir sus propias normas, llamadas reglamentos.
- Decidir la forma de gastar el dinero
- para el funcionamiento del Congreso y el Senado
- Contratar a los trabajadores necesarios.
- Elegir al presidente del Congreso y del Senado.
- Elegir a los **miembros de la Mesa**

que acompañan al presidente del Congreso y del Senado.

Tribunal Supremo:

Es el tribunal con más poder de España.

Todas sus decisiones

son definitivas. Solo el Tribunal

Constitucional puede cambiarlas

cuando esas decisiones no respeten

los derechos y las libertades

de las personas.

Miembros de la Mesa:

son los representantes

del Congreso y del Senado.

Hay un presidente, varios

vicepresidentes y varios secretarios.



Artículo 73: Fechas de reunión

El Congreso y el Senado se reúnen en 2 periodos:

- Desde septiembre hasta diciembre.
- Desde febrero hasta junio.

El Congreso y el Senado pueden reunirse en los meses de enero, julio y agosto solo para temas muy importantes.

Artículo 74: Reuniones del Congreso y el Senado juntos

El Congreso y el Senado pueden reunirse juntos para temas relacionados con el Rey y la familia real, como:

- Votar el matrimonio del Príncipe de Asturias.
- Recibir el juramento del Rey.
- Dar permiso al Rey para declarar la guerra y firmar la paz.

En algunos casos, el Congreso y el Senado pueden estar en desacuerdo por algunos temas.

Entonces deben reunirse representantes de las 2 cámaras para llegar a un acuerdo.

Por ejemplo, para que el Gobierno firme un acuerdo con otro país.

Artículo 75: La forma de trabajo

El Congreso y el Senado se reúnen:

- Todos a la vez en el Pleno.
- Por grupos de trabajo en Comisiones.

El Congreso y el Senado pueden votar algunas leyes en Comisiones.

El Congreso y el Senado deben votar siempre en el Pleno la reforma de la Constitución y las leyes más importantes, como las leyes sobre derechos o los Presupuestos del Estado.



Artículo 76: Las Comisiones de investigación

El Congreso y el Senado

podrán crear grupos de trabajo especiales

llamados Comisiones de investigación.

Las Comisiones de investigación estudian temas importantes, por ejemplo, casos de corrupción.

Las Comisiones de investigación son diferentes

y están separadas de la investigación

que hacen los jueces y la policía.

Las personas llamadas a hablar en la comisión de investigación

tienen la obligación de ir.

Artículo 77: Las peticiones ciudadanas al Congreso y al Senado

Los españoles pueden presentar una queja o una propuesta de mejora en el Congreso o en el Senado.

Pueden hacerla una persona sola o un grupo de personas.

El Congreso y el Senado pueden enviar la queja o la propuesta de mejora al Gobierno.



Artículo 78: La Diputación Permanente

El Congreso y el Senado tienen una Diputación Permanente cada uno.

En la Diputación Permanente están solo algunos diputados y algunos senadores.

La Diputación Permanente se reúne en enero, julio y agosto.

La Diputación Permanente representa al Congreso y al Senado cuando los diputados y los senadores están de vacaciones y antes y después de las elecciones.

Los trabajos de la Diputación Permanente en sus reuniones son:

- Organizar reuniones del Congreso y el Senado cuando hay temas importantes.
- Votar leyes muy urgentes, por ejemplo, por una catástrofe.
- Dar permiso al Gobierno para poner límites a algunos derechos, como reunirse o manifestarse, en situaciones de crisis muy grave.

Artículo 79: Las votaciones en el Congreso y el Senado

Las votaciones del Congreso y el Senado solo valen cuando:

- Los diputados y senadores se reúnen según lo indicado en las normas propias.
- Están presentes la mitad más uno.

El Congreso y el Senado toman una decisión cuando votan más diputados y senadores a favor que en contra.

Esto se llama mayoría simple.

En algunos casos, hace falta un número mayor de votos a favor.

Por ejemplo, algunas leyes necesitan el voto a favor de la mitad más uno de los diputados.

Esto se llama mayoría absoluta.

Nadie puede sustituir a un diputado o un senador en una votación.



Artículo 80: Reuniones abiertas a los ciudadanos

Las reuniones del Congreso y el Senado están abiertas a todos los ciudadanos.

El Congreso y el Senado solo pueden reunirse sin público cuando lo deciden la mitad más uno de los diputados o los senadores.



Título 4: Del Gobierno y de la Administración

El Gobierno dirige la política en España y las relaciones con otros países.

El Gobierno está formado por

- el Presidente,
- el Vicepresidente
- y los ministros.

El Gobierno también dirige y organiza la Administración Pública.

La Administración Pública está en contacto con los ciudadanos.

La Administración Pública está encargada de hacer cumplir las normas y de gestionar asuntos relacionados con las necesidades de los ciudadanos.

La Administración Pública está formada por:

- **funcionarios**
- y trabajadores públicos.

Hay muchas instituciones que pertenecen a la Administración Pública, por ejemplo, los ministerios, los colegios y los hospitales públicos.

Miembros de la Mesa:

trabajadores de la Administración Pública.

Los funcionarios hacen exámenes para conseguir un puesto de trabajo.



Artículo 97: Los trabajos del Gobierno

El Gobierno está encargado de los siguientes trabajos:

- Dirige la política en España.
- Dirige las relaciones con otros países.
- Organiza el trabajo de los funcionarios.
- Dirige las Fuerzas Armadas y la defensa del país.
- Hace algunas normas, por ejemplo, cómo debe hacerse la Declaración de la Renta o cuáles son las normas para conducir.

Artículo 98: Los miembros del Gobierno

El Gobierno está formado por varios miembros:

- El Presidente está encargado de organizar y dirigir el Gobierno.
- Los Vicepresidentes sustituyen al Presidente en algún momento, por ejemplo, cuando tiene una reunión en otro país.
- Los ministros están encargados de asuntos concretos, por ejemplo, la Justicia, la Economía, la Defensa o la Sanidad.

El presidente, los vicepresidentes y los ministros tienen prohibido trabajar en otro sitio mientras tienen estos puestos.

Por ejemplo, un ministro no puede ser a la vez el director de una empresa.



Artículo 99: La elección del Presidente del Gobierno

Después de las elecciones, el Rey consulta a los partidos políticos representados en el Congreso para elegir al Presidente del Gobierno.

El Rey propone un candidato a Presidente del Gobierno. El candidato debe presentar sus ideas en el Congreso y pedir el voto a los diputados.

El candidato es nombrado Presidente del Gobierno cuando tiene la mitad más uno de los votos de los diputados. Es decir, es elegido cuando tiene mayoría absoluta.

Si el candidato tiene menos votos, el Congreso debe votar otra vez. En la segunda votación, el candidato necesita más votos de los diputados a favor que en contra. Es decir, necesita la mayoría simple para ser elegido. Si el candidato tampoco es elegido, el Rey propone otro candidato.

Cuando han pasado 2 meses y el Congreso todavía no ha aceptado a ningún presidente del Gobierno, los ciudadanos deben votar otra vez en las elecciones.

Artículo 100: La elección de los ministros

El Presidente del Gobierno elige y despide a los ministros.



Artículo 101: El cambio de Gobierno

El Gobierno cambia cuando:

- Hay nuevas elecciones.
- El Congreso deja de apoyar al Gobierno.
- El Presidente **dimite**.
- El Presidente muere.

Dimitir:

Dejar un trabajo por una decisión propia de la persona.

Artículo 102: La protección de los miembros del Gobierno

Solo los jueces del Tribunal Supremo pueden juzgar por un delito

- al Presidente,
- a los vicepresidentes
- y a los ministros.

Artículo 103: La Administración Pública

La Administración Pública está encargada de trabajar por los intereses de todas las personas.

La Administración Pública debe cumplir con la ley en su trabajo.

Los funcionarios son los trabajadores de la Administración Pública.

La ley dice cómo una persona puede ser funcionaria.

También dice los derechos y las obligaciones de los funcionarios.

Artículo 104: La Policía y la Guardia Civil

La Policía y la Guardia Civil forman las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

La Policía y la Guardia Civil están a las órdenes del Gobierno.

La Policía y la Guardia Civil se encargan de proteger a las personas y mantener la seguridad.



Artículo 105: La relación entre la Administración Pública y los ciudadanos

Las personas pueden:

- Proponer ideas para las normas de la Administración Pública con los límites de la ley.
- Pedir documentos de la Administración Pública, por ejemplo, saber el sueldo de los diputados y senadores.

Artículo 106: El control de la Administración Pública

Los jueces vigilan los trabajos de la Administración Pública.

Una persona puede denunciar a la Administración Pública cuando le hacen un daño a sus cosas o no respetan sus derechos.

La persona tiene derecho a una indemnización por estos daños.

Artículo 107: El Consejo de Estado

El Consejo de Estado es la institución más importante que aconseja al Gobierno sobre normas y decisiones.



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Qué es la soberanía del pueblo?

- 1) El poder de las instituciones en España proviene del pueblo español.
- 2) El alcalde, el teniente de alcalde y los concejales delegados de un municipio.
- 3) Las elecciones locales .

Pregunta 2

¿Cuál es el idioma más importante de España ?

- 1) El de cada comunidad autónoma y cada nacionalidad.
- 2) El castellano.
- 3) Todos los que menciona La Constitución son igual de importantes.



Pregunta 3

¿Cuándo se pierde la nacionalidad española?

- 1) Cuando se consigue otra nacionalidad.
- 2) No se puede perder nunca.
- 3) Cuando lo sentencia el Tribunal Supremo.

Pregunta 4

¿Qué pasa cuando la Policía detiene a una persona?

- 1) La Policía debe explicarle el motivo de forma comprensible.
- 2) La Policía retira los derechos de la persona.
- 3) La Policía dispone de una semana para llevarle al juez.

Pregunta 5

¿Qué límites tiene la libertad de expresión?

- 1) El honor de las personas y el respeto a su vida privada
- 2) Los derechos de los niños y jóvenes.
- 3) Todas las anteriores: las respuestas 1 y 2 son correctas.



Pregunta 6

¿Cómo debe proteger el Estado a las personas con discapacidad?

- 1) Debe hacer accesibles todos los edificios.
- 2) Debe proteger su salud y su bienestar.
- 3) Debe garantizar que disfrutan de todos sus derechos y están incluidos en la sociedad.

Pregunta 7

¿Qué respuesta es correcta?

- 1) El Rey es el Jefe del Estado.
- 2) El Rey es gobierna el Estado.
- 3) El Rey es el Jefe del Gobierno.

Pregunta 8

¿Cuáles son las Cortes Generales?

- 1) El Congreso de los Diputados, el Senado y el Tribunal Supremo.
- 2) Estado y Comunidades Autónomas.
- 3) El Congreso de los Diputados y el Senado.



Pregunta 9

¿Cuáles son las principales tareas de las Cortes Generales?

- 1) Hacer cumplir las leyes.
- 2) Hacer las leyes.
- 3) Nombrar a los ministros.

Pregunta 10

¿Quiénes forman las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado?

- 1) Policía Local, Policía Nacional y Guardia Civil.
- 2) Ejército, Policía Nacional y Guardia Civil.
- 3) Policía Nacional y Guardia Civil.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 1
- 2) Pregunta 2: respuesta 3
- 3) Pregunta 3: respuesta 2
- 4) Pregunta 4: respuesta 1
- 5) Pregunta 5: respuesta 3
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 1
- 8) Pregunta 8: respuesta 3
- 9) Pregunta 9: respuesta 2
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita:

Plena inclusión Región de Murcia.

Calle Emigrante, 1. Bajo.

Código postal 30009. Murcia

info@plenainclusionmurcia.org

www.plenainclusion.org

A partir de extractos de

“La Constitución Española en Lectura Fácil”

adaptada por Óscar García

y validada por Altavoz

con la colaboración de Plena inclusión España

y editada por el Real Patronato sobre Discapacidad.



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Financia la Consejería de Política Social,

Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.

Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.

Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual

(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original
ni la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Temario general

Tema 2:

Organización Municipal del Ayuntamiento de Murcia



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
1 Organización Municipal del Ayuntamiento de Murcia	3
2 La Administración Municipal.....	5
3 Normas jurídicas	8
4 Las concejalías.....	10
Esquemas para repasar	13
Preguntas tipo test.....	14



En esta guía encontrarás
palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras

como en este **ejemplo**

La explicación está
al lado derecho de la página
en un cuadro verde
como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

La Administración municipal
es el gobierno del municipio de Murcia.

El gobierno municipal es el Ayuntamiento.

Los ayuntamientos tienen:

- un alcalde o alcaldesa
que dirige todo el trabajo del Ayuntamiento
- concejales y concejalas
que son los representantes elegidos por los ciudadanos
en las elecciones locales.
- concejales y concejalas delegados
son concejales que dirigen una parte del trabajo del Ayuntamiento
porque se lo pide el Alcalde.
Cada una de estas partes se llama concejalía.
Por ejemplo, la Concejalía de Cultura e Identidad.
Su función es la actividad cultural,
como actividades en museos,
talleres de lectura o fiestas.

El alcalde o la alcaldesa
puede dar funciones suyas
a los concejales.

Se llaman concejales delegados.

En este tema explicamos
qué es la Administración municipal de Murcia.

También conoceremos las funciones
de las concejalías y los concejales delegados.



1 Organización Municipal del Ayuntamiento de Murcia

La organización municipal está formada por

La Junta de Gobierno Local de Murcia.

La Junta de Gobierno Local es el **órgano** que colabora con el alcalde para organizar la gestión política del municipio.

La Junta de Gobierno Local está formada por:

- Alcalde o alcaldesa
- Teniente de alcalde o alcaldesa
- Concejales y concejalas delegadas

Explicamos cada uno a continuación.

Alcalde

El alcalde es el mayor representante de un municipio.

El alcalde es la persona que preside el Ayuntamiento.

Dirige el gobierno y la administración municipal.

Teniente de alcalde

El teniente alcalde es la persona que sustituye al alcalde y hace sus funciones cuando el alcalde no está.

El alcalde elige al Teniente de Alcalde entre los concejales que forman la Junta de Gobierno Local.

Órgano de una Administración:

En una Administración, un órgano es una persona o grupo de personas con unas responsabilidades y tareas.



Concejales delegados

El alcalde da funciones y responsabilidades a algunos concejales que se llaman concejales delegados.

Los concejales delegados son personas que forman el gobierno de un municipio.

Los miembros de la Junta de Gobierno Local, el resto de los concejales y el alcalde participan en el **pleno municipal**.

Las funciones del pleno municipal son:

- Aprobar el **reglamento municipal**, las **ordenanzas municipales** y provinciales.
- Aprobar acuerdos y tomar decisiones.

El alcalde dirige las sesiones del pleno y nombra a un secretario.

El secretario escribe el acta de la reunión.

El acta es un texto escrito sobre lo que se dice y la decisión de la reunión.

En el acta aparece:

- Hora y fecha del pleno.
- Lugar de la reunión.
- Nombre del presidente y de los miembros.
- Los temas y acuerdos que hablan.
- Número de votos.

Pleno municipal:

Reunión en el Ayuntamiento con el alcalde y todos los concejales para tomar decisiones.

Reglamento municipal:

Reglas de funcionamiento del Ayuntamiento.

Ordenanza municipal:

Reglas para la vida en el municipio que decide el Ayuntamiento. Son como leyes, pero solo para esa ciudad.



2 La Administración Municipal

La Administración Municipal es la actividad que hace el gobierno del municipio.

La Administración Municipal está gobernada por los órganos superiores:

- Alcalde
- Tenientes de alcalde
- Miembros de la Junta de Gobierno Local
- Concejales delegados

¿Cómo está compuesta la Administración municipal?

La administración está compuesta de:

1) Los órganos directivos

- La Asesoría jurídica.

El órgano que ayuda y asesora al alcalde y a la Junta de Gobierno Local sobre asuntos **legales y jurídicos**.

- Los órganos encargados de la parte económica y financiera son:

- La Tesorería General Municipal
- Dirección económica y presupuestaria municipal
- La Agencia Municipal Tributaria.

Jurídico y legal:

Relacionado con las leyes, como las denuncias y los juicios. .



- La Intervención General Municipal:
su función es controlar el dinero
que se usa en el ayuntamiento.

Controlar que este dinero se usa
de forma adecuada
para el municipio y los vecinos.

Es un órgano interno
y la herramienta del Ayuntamiento
para controlar sus cuentas.

2) La organización territorial

El municipio de Murcia se divide en:

- La parte del centro se reparte barrios.
Por ejemplo, los barrios de El Carmen o La Flota.
- Los pueblos de alrededor se reparten en pedanías.
Por ejemplo, las pedanías de La Alberca o Puente Tocinos.
- Todo el municipio se reparte en 8 zonas llamadas distritos.
Cada distrito agrupa a varios barrios y pedanías.
Por ejemplo, el Distrito 3 agrupa
al barrio de La Flota y a la pedanía de puente Toninos,
entre otros.

3) Consejo social de la ciudad

Son representantes de organizaciones
económicas, sociales y vecinos del municipio.

Su función es mejorar la economía del municipio
y proponer nuevas ideas para el municipio.



4) Comisión especial

de sugerencias y reclamaciones

Las comisiones son grupos creados por el pleno para defender los derechos de los vecinos ante el ayuntamiento.

La comisión está formada por concejales de todos los grupos políticos que hay en el pleno.

5) Los organismos públicos municipales

Son órganos autonómicos

o entidades públicas empresariales locales.

El Ayuntamiento de Murcia

crea estos organismos para hacer actividades o servicios de interés para todos los ciudadanos.

Por ejemplo, la Agencia municipal Tributaria es el organismo municipal para cobrar impuestos municipales.



3 Normas jurídicas

En este apartado vamos a hablar de:

- Delegar funciones.
- El procedimiento administrativo.

- **Delegar funciones**

Delegar es dar permiso a una persona para que actúe en lugar de otra.

El alcalde, la Junta de Gobierno Local y el ayuntamiento pueden delegar funciones en otras personas.

El alcalde puede delegar sobre la junta de gobierno y cualquier concejal.

La Junta de Gobierno Local puede delegar en sus miembros o en los tenientes de alcalde.

Las delegaciones y cambios se comunican en el Pleno.

- **El procedimiento administrativo**

El procedimiento administrativo municipal es el conjunto de normas que explica como los ciudadanos nos relacionamos con la administración de Murcia.



Algunos procesos administrativos son:

Presentar documentos

Para presentar documentos a la administración pública usamos el **Registro General**.

En el Ayuntamiento de Murcia hay un Registro General abierto de lunes a viernes.

Todas las **comunicaciones de la administración** llevan un sello del Registro General.

Acuerdos

Los acuerdos con las personas interesadas se escriben en un libro de actas y son autorizados por el alcalde o las personas delegadas.

Los acuerdos en el Pleno y la Junta de Gobierno Local se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento todos los meses.

Las ordenanzas y reglamentos se publican en el [Boletín Oficial de la Región de Murcia](#).

Reclamaciones

Las personas interesadas ponen reclamaciones contra los acuerdos municipales o multas.

Las decisiones del Pleno, el alcalde o de la Junta de Gobierno ponen fin al proceso de reclamaciones.

Registro general:

Oficina y página web de cada Ayuntamiento donde los ciudadanos pueden presentar documentos para hacer gestiones.

Comunicaciones de la administración:

Cartas y avisos en papel o correo electrónico de la administración a un ciudadano.



4 Las concejalías

Las concejalías son departamentos encargados de una tarea.

Por ejemplo, concejalía de Educación y Escuela Infantil.

Hay diferentes concejalías, y en cada concejalía hay una persona responsable. La persona responsable se llama concejal delegado.

La administración del Ayuntamiento de Murcia está organizada en concejalías dedicadas a una función.

Las competencias de los concejales delegados

Las competencias son las capacidades y poderes de una persona para hacer un trabajo, según la ley.

Los concejales delegados hacen las funciones que dice el alcalde.

Hay 2 tipos de competencias:

1) Generales

Las competencias en todos los concejales son iguales.

- Preparan las políticas municipales de su concejalía.
- Dirigen y controlan a los miembros de su concejalía.
- Dan **subvenciones** y otras ayudas.
- Hacen que se cumplan las ordenanzas y normas del municipio.

Subvenciones:

Ayudas de dinero del Ayuntamiento a un ciudadano, a una organización o a una empresa.



2) Específicas

Las competencias específicas son las funciones de los concejales según la concejalía.

Por ejemplo, la función del concejal delegado de Bienestar Social, Familia y Salud es:

- El bienestar de las personas mayores
- El apoyo a las familias
- Mejorar la salud de la ciudadanía del municipio.

La función del concejal delegado de Deportes y Salud es aumentar la práctica del deporte y la salud de los ciudadanos de Murcia.

Las concejalías también tienen funciones sobre:

Licencias

Las licencias son permisos para hacer actividades relacionadas con su concejalía.

Los concejales delegados dan licencias según su concejalía.

Sanciones

Los concejales autorizados pueden sancionar.

Sancionar es castigar a una persona, organización o empresa por no cumplir las reglas.

Contratos

El concejal delegado de la concejalía de Seguridad ciudadana y Gestión Económica tiene como función crear **empleo de calidad**.

Empleo de calidad:

Empleo con buenas condiciones de trabajo como sueldo, seguridad u horario, por ejemplo. .



Patrimonio

Su función es revisar los bienes y autorizar el gasto.

El patrimonio es el conjunto de bienes, cultura, edificios, monumentos, artes o costumbres de un pueblo.

Gestión económica

Su función es:

- Autorizar y ver el gasto
Por ejemplo, de energía, agua o teléfono.
- Aprobar y justificar los pagos.

Personal

Las funciones son:

- Organizar los recursos humanos.
- Hacer ofertas de **empleo público**.
- Poner normas de comportamiento.

Vivienda

Las funciones de la concejalía encargada de la vivienda son:

- Regular los alquileres y ocupación de viviendas.
- Restaurar y ocupar nuevas viviendas.

Empleo público:

Empleo en la Administración Pública o en alguno de los órganos de la Administración Pública. Ejemplos de empleo público son los funcionarios, funcionarios interinos y el personal laboral .



Esquemas para repasar

- La administración pública está formada por diferentes órganos.

Órganos de la Administración Pública	Superiores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alcalde ○ Tenientes de alcalde ○ Junta de Gobierno Local ○ Concejales delegados
	Directivos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesoría jurídica ○ Económica-financiera ○ Órgano de Intervención General Municipal.
	Territorial	Barrios, pedanías y distritos
	Órganos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consejo social ○ Comisión especial de sugerencias y reclamaciones
	Organismos públicos municipales	



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Qué es una concejalía?

- 1) Una zona del municipio formada por barrios y pedanías. .
- 2) Un registro para hacer gestiones.
- 3) Una parte del trabajo del Ayuntamiento que dirige un concejal o una concejala. .

Pregunta 2

¿Quién es responsable de una concejalía ?

- 1) El Teniente de Alcalde.
- 2) Un o una concejala.
- 3) Un o una concejala delegada.



Pregunta 3

¿Quiénes forman la Junta de Gobierno Local?

- 1) El alcalde o alcaldesa y los concejales y concejales delegadas.
- 2) El alcalde o alcaldesa y el Teniente de Alcalde.
- 3) El alcalde o alcaldesa y todos los concejales y concejales.

Pregunta 4

¿Quién participa en el Pleno Municipal?

- 1) El alcalde o alcaldesa y los concejales y concejales delegadas.
- 2) El alcalde o alcaldesa y el Teniente de Alcalde.
- 3) El alcalde o alcaldesa y todos los concejales y concejales.

Pregunta 5

¿Cómo se divide la administración territorial del municipio de Murcia?

- 1) En distritos formados por barrios y pedanías.
- 2) En barrios, pedanías y pueblos.
- 3) En centro y distritos.



Pregunta 6

¿Dónde se publican las ordenanzas y reglamentos municipales?

- 1) En el Boletín Oficial del Estado.
- 2) En el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- 3) En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia.

Pregunta 7

¿Dónde pueden participar asociaciones de vecinos?

- 1) En el Pleno Municipal.
- 2) En la concejalía de vecinos.
- 3) En el Consejo Social.

Pregunta 8

¿Qué es el Registro General municipal?

- 1) La lista de todos los concejales y concejalas.
- 2) La lista de acuerdos del Pleno Municipal.
- 3) La oficina o página web
para las gestiones de los ciudadanos y ciudadanas.



Pregunta 9

¿Qué órgano administrativo se encarga de la parte económica?

- 1) El Consejo Social.
- 2) La asesoría jurídica.
- 3) La Intervención General Municipal.

Pregunta 10

¿Qué órgano administrativo se encarga de la parte jurídica y legal?

- 1) El Consejo Social.
- 2) La asesoría jurídica.
- 3) La Intervención General Municipal.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 2
- 2) Pregunta 2: respuesta 1
- 3) Pregunta 3: respuesta 2
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 3
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 1
- 8) Pregunta 8: respuesta 1
- 9) Pregunta 9: respuesta 3
- 10) Pregunta 10: respuesta



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.

Calle Emigrante, 1. Bajo.

Código postal 30009. Murcia

info@plenainclusionmurcia.org

www.plenainclusion.org



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.

Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.

Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original
ni la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 1: Procedimiento administrativo común



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
Personas que participan en un procedimiento administrativo común	3
Identificación y firma de las personas en un procedimiento administrativo común.....	9
El acto administrativo.....	12
Condiciones que deben cumplir los actos administrativos.....	15
Comunicación de los actos a las personas interesadas	17
Preguntas para repasar el tema	23



En esta guía encontrarás palabras difíciles explicadas. Estas palabras aparecen más oscuras como en este **ejemplo**

La explicación está al lado derecho de la página en un cuadro verde como en este ejemplo.

Ejemplo:
Aquí va la explicación.



Presentación

El procedimiento administrativo común es el conjunto de normas para las relaciones entre los ciudadanos y la Administración Pública.

Todas estas normas están en una ley para toda España.

Todos los **organismos públicos** tienen que cumplir esta ley y sus normas.

Organismos públicos:

Organizaciones de la Administración Pública dedicadas a un trabajo concreto.

En España hay organismos públicos dedicados a los puertos o los aeropuertos.

Un ejemplo de organismo público en el Ayuntamiento de Murcia es la Agencia Municipal Tributaria que cobra sus impuestos.



Personas que participan en un procedimiento administrativo común

A las personas que participan en estos procedimientos se les llama personas interesadas.

Las personas interesadas pueden son:

- 1) Las personas que empiezan un procedimiento administrativo para pedir un derecho y defender sus intereses.
- 2) Las personas que no empiezan un procedimiento administrativo, pero tienen interés en saber su resultado porque afecta a sus derechos y a sus intereses.



¿Quién puede empezar un procedimiento administrativo?

Pueden empezar un procedimiento administrativo común:

- 1) Personas mayores de edad.
- 2) Personas menores de edad con la autorización de un adulto.
- 3) Los grupos de personas y entidades que están afectadas o perjudicadas por la misma situación.

Por ejemplo, una comunidad de vecinos que protesta por los ruidos que hay en su calle por la noche.



Los representantes

Otras personas que participan en un procedimiento administrativo común son los representantes.

Un representante es una persona autorizada para hacer un trámite en nombre de otra persona o de una entidad.

Los representantes también se llaman apoderados.

Los representantes pueden hacer los siguientes trámites:

- Hacer una **solicitud**
- Presentar una **declaración responsable**.
- Renunciar a derechos.
Esto es cancelar una solicitud.

El representante tiene que presentar un documento que demuestre que tiene permiso para actuar como representante.

Este documento se puede presentar en persona a la Administración en la que vamos a hacer el trámite.

También se puede presentar a través de Internet por medio de la **sede electrónica**.

Solicitud:

Es una petición por escrito.
Significa pedir algo.

Declaración responsable:

Un documento legal donde afirmamos que lo que decimos es cierto.
Mentir en una declaración responsable es un delito.

Sede electrónica:

Página web de la Administración Pública para ver información y hacer gestiones.



Registro de representantes

El representante tiene que apuntarse en la sede electrónica para hacer trámites en nombre de otra persona.

La lista de todos los representantes está en internet en una página que se llama registro electrónico de apoderamiento.

Las personas interesadas son las que tienen que registrar a su representante o apoderado en el registro electrónico de apoderamiento.

Un mismo representante puede representar a varias personas interesadas.

Cada Administración puede tener su propio registro electrónico de apoderamiento.

Todos esos registros tienen que:

- Estar conectados unos con otros.
- Usar el mismo sistema informático.
- Compartir los datos e información de las personas que se registran.



El registro general de representantes

Existe un **registro** general para toda España que se llama **Registro Electrónico de Apoderamiento** de la Administración General del Estado.

Todos los documentos que llegan al **Registro Electrónico de Apoderamiento**, deben tener esta información:

- 1) Nombre, apellidos y número de identidad de la persona o entidad interesada.
- 2) Nombre, apellidos y número de identidad de la persona o entidad apoderada.
- 3) Fecha en la que se **registra** el documento.
- 4) Tiempo durante el que el interesado da su permiso al apoderado para representarle.
- 5) Tipo de permiso que el interesado da a su representante. Puede ser para hacer una actividad concreta como firmar un papel o para muchas.

Registro y registrar:

Un registro es una lista de la Administración.

Es una lista oficial y tiene valor legal.

Registrar es añadir algo en esa lista.



Los tipos de poderes son:

- 1) Poder general
para representar al interesado
en todas las gestiones
de cualquier Administración.

- 2) Poder general
para representar al interesado
en todas las gestiones
de una sola Administración.

- 3) Poder específico
para representar al interesado
en gestiones concretas.

Los poderes de los representantes
pueden durar hasta 5 años como máximo.

Después de ese tiempo,
el interesado tiene que registrar
a su representante otra vez
si quiere que le siga representando.



Identificación y firma de las personas en un procedimiento administrativo común

Todas las personas tenemos que enseñar nuestro **DNI** en la Administración Pública. Si no tenemos DNI, debemos enseñar otro documento que diga quienes somos.

Esto es necesario para demostrar quiénes somos.

En internet también demostramos quiénes somos con **certificados electrónicos oficiales**.

Los tipos de certificados electrónicos son:

- 1- Firma electrónica
- 2- Clave concertada
- 3- Sello electrónico

Vamos a explicar cada uno de ellos en la página siguiente.

DNI:

Documento nacional de identidad y sirve para identificarnos.

Certificados electrónicos oficiales:

Herramientas para demostrar quiénes somos en internet.

Son archivos que se usan en el ordenador, el móvil o la tablet.



Los tipos de certificados electrónicos oficiales

1 Firma electrónica

Es un archivo informático que sirve para firmar los documentos que presentamos en internet. Vale igual que la firma que ponemos a mano en un papel.

2 Clave concertada

Es un sistema para identificarnos en la Administración Pública si no tenemos firma electrónica.

La clave puede ser de un uso o de varios usos.

3 Sello electrónico

Es la firma electrónica de organismos o entidades públicas.

El sello electrónico demuestra que un documento es auténtico.



Los certificados digitales son obligatorios para hacer estos trámites en la Administración Pública:

- Hacer una solicitud.
- Presentar una declaración responsable.
- Poner una **reclamación**.
- Terminar un trámite.
- Renunciar a derechos.

Reclamación:

Protesta o queja por algo que una persona piensa que es injusto.

La Administración Pública debe garantizar que todas las personas pueden relacionarse con ella y hacer los trámites que necesitan.

La Administración debe garantizar que las gestiones se pueden hacer en persona y por internet.

Los trabajadores de la Administración pueden usar su firma electrónica para ayudar a los interesados que no pueden hacer gestiones electrónicas solos.

Estos interesados tienen que dar su consentimiento a los trabajadores.

Este consentimiento queda registrado en esos trámites.



El acto administrativo

El acto administrativo es la manera que tiene la Administración para aplicar las leyes y normas a situaciones y personas concretas.

Es la manera que tiene la Administración de responder a las peticiones, deseos, opiniones y quejas de los ciudadanos.

Por ejemplo, un acto administrativo es permitir a una persona **empadronarse** en el pueblo o ciudad que quiera.

La Administración es el único órgano que puede hacer actos administrativos.

Partes del acto administrativo

El acto administrativo tiene 5 partes:

- 1- Parte subjetiva
- 2- Parte objetiva
- 3- Parte causal
- 4- Parte teleológica
- 5- Parte formal

Vamos a explicar cada parte en la página siguiente.

Empadronarse:

Registrarse en la lista de habitantes de una ciudad y tener todos los derechos y obligaciones que tienen los ciudadanos de esa ciudad.

La oficina y el registro de habitantes se llama padrón municipal.



1. Parte subjetiva

Significa que los actos administrativos solo los puede hacer la Administración y sus organizaciones necesitan tener poder y capacidad para hacerlos.

En la Administración trabajan personas que se llaman funcionarios.

Los funcionarios se encargan de escribir y hacer llegar los actos administrativos a los ciudadanos y ciudadanas.

2. Parte objetiva

Significa que el acto administrativo:

- Debe tratar de un tema, una acción o de un trámite concreto.
- Debe ser justo y respetar los derechos humanos.
- Debe ser adecuado para los objetivos que quiere conseguir.



3. Parte causal

Significa que los actos administrativos deben tener una causa o motivo que los hacen posibles.

Por ejemplo, un acto administrativo concederá el traslado de un funcionario a un puesto de trabajo nuevo solo si hay una plaza libre.

La plaza libre es la causa de este acto administrativo.

4. Parte teleológica

Significa que el acto administrativo debe tener un objetivo o un fin.

Por ejemplo, el objetivo de trasladar a un funcionario a otro puesto de trabajo, es cubrir un puesto que hace falta.

Los actos administrativos siempre deben tener objetivos que cubran necesidades o intereses colectivos y sociales.

5. Parte formal

El acto administrativo debe tener una forma o método que las leyes y normas describen y permiten.



Condiciones que deben cumplir los actos administrativos

Los actos administrativos deben cumplir estas condiciones:

Contenido

Su **contenido** debe estar relacionado con los fines para los que se crea y tener sentido.

La Administración que hace el acto tiene que seguir las normas que marca la ley.

Contenido:

Es el tema del que trata un texto o un documento y la información que cuenta.

Forma

La forma es la manera de hacer y comunicar los actos administrativos.

Los actos administrativos se hacen por escrito y se comunican por **medios electrónicos**.

El medio electrónico más común para comunicar es el correo electrónico.

A veces, se necesita hacer algunos actos de forma hablada y comunicarlos de otra manera. Pero estos actos son excepciones.

Cuando un acto afecta a varias personas, se puede hacer un solo documento con los nombres de todas ellas.

Medios electrónicos:

Son internet, aplicaciones, móviles, tabletas y ordenadores.

El medio más usado por la Administración es el correo electrónico.



Motivación

Los actos deben tener un motivo por el que se crean.

A esto lo llamamos motivación.

Los motivos pueden ser:

- Limitar derechos individuales o generales.
- Resolver reclamaciones y poner **sanciones**.
- Dar soluciones diferentes.
- Suspender o terminar otros actos.
- Dar más tiempo para resolver actos
- Tratarlos con urgencia.
- Rechazar pruebas presentadas por la persona interesada.

Sanción:

Castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Validez de la ley general

Un acto administrativo no puede llevar la contraria a una ley general.

Si lo hace, será anulado y no tendrá **validez** legal.

Aplicación

Los actos son válidos y se **aplican** desde el momento en que se crean.

A veces, un acto tarda más tiempo en aplicarse porque una Administración lo tiene que modificar, aprobar o publicar.

Validez:

Que la ley lo reconoce, lo respeta y lo defiende.

Aplicar:

Acto para hacer que algo se cumpla y llevarlo a cabo.



Comunicación de los actos a las personas interesadas

Los actos tienen que comunicarse
a la persona interesada
en un tiempo máximo de 10 días
desde que se crean.

La comunicación debe explicar:

- El texto completo del acto
y lo que decide o informa.
- Si se puede recurrir
y cómo hacerlo.

Los actos administrativos se comunican
por correo postal o por correo electrónico
a las personas interesadas.

La Administración prefiere el correo electrónico.

Si la Administración intenta comunicarlo
y tiene pruebas de ello,
cuenta como que se ha comunicado.

Cuando el interesado se niega
a recibir el comunicado
se apunta en su expediente.

Las personas interesadas pueden pedir
que les comuniquen los actos
por correo postal o de otra manera
que no sea el correo electrónico.



La Administración puede decidir que un acto se comunica por correo electrónico por 3 motivos:

- 1- Es obligatorio para ese acto.
- 2- El interesado puede usar el correo electrónico.
- 3- Cuando no se puede entregar la comunicación por el medio que ha pedido la persona interesada.



Comunicaciones en papel

Se debe comunicar en papel,
por correo postal,
los actos administrativos que:

- Tienen elementos o documentos que no se pueden enviar de forma electrónica.
- Llevan cheques para pagar a la persona interesada.
- Necesitan la **firma manual** de la persona interesada.
- Se entregan a través de mensajero porque hace falta asegurar que la persona los ha recibido.

Firma manual:

No se puede usar
la firma electrónica.

Cuando la persona interesada no esté en su domicilio o casa, puede recoger el comunicado otra persona mayor de 14 años.

Si no hay nadie en casa cuando se intenta entregar el comunicado, se intenta una vez más en un horario distinto.

Si no se puede entregar en 2 intentos, se deja un aviso para que el interesado lo recoja en una Oficina de Correos.



Comunicaciones electrónicas

Se entiende que el interesado recibe la comunicación cuando entra en su correo electrónico y ve el contenido.

Las personas que están obligadas a recibir la comunicación de forma electrónica deben abrir la comunicación en un tiempo máximo de 10 días desde que se envía.

Si no lo hacen, la Administración entiende que rechazan la comunicación.



Comunicaciones que no se pueden entregar

A veces, una comunicación no se puede entregar porque la persona es desconocida, la Administración no sabe su dirección o la dirección que tiene no existe.

Entonces, se publicará un anuncio con la información del acto en el Boletín Oficial del Estado.

También se podrá publicar en el Boletín de la Comunidad Autónoma, en los anuncios del Ayuntamiento o **embajada** donde se empadronó la persona interesada por última vez.

Embajada:

Oficina de la Administración de un país en el territorio de otro país.



Obligación de publicar las comunicaciones

Es obligatorio publicar los actos administrativos cuando:

- La comunicación está dirigida a toda la población en general.
- La comunicación explica el resultado de algún concurso o prueba de selección. Por ejemplo, el resultado de unas oposiciones.

La publicación también aparecerá en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma donde se hace el acto o a la que afecta el acto.

En esta comunicación se avisará de cómo y cuándo se harán las siguientes comunicaciones sobre este tema.



Preguntas para repasar el tema



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Quiénes son las personas interesadas en un procedimiento administrativo común?

- 1) Las personas que pueden ganar dinero con él.
- 2) Las personas que inician el acto administrativo.
- 3) Las personas que inician el acto administrativo y otras a las que afecta el resultado.

Pregunta 2

¿Quiénes pueden empezar un procedimiento administrativo común?

- 1) Personas y comunidades de vecinos.
- 2) Personas y organizaciones de personas o entidades.
- 3) Personas y empresas.



Pregunta 3

¿Qué hace un representante?

- 1) Representa a una persona o una entidad en un juicio.
- 2) Representa a una persona o una entidad en la Administración.
- 3) Hace trámites en la Administración en nombre de una persona o una entidad.

Pregunta 4

¿Cómo puedes demostrar tu identidad a la Administración en Internet?

- 1) Con una fotografía del DNI.
- 2) Con Firma electrónica, Clave concertada o Sello electrónico
- 3) Con Firma electrónica o Clave concertada.

Pregunta 5

¿Cuál es la parte formal de un acto administrativo?

- 1) Debe tener un objetivo o un fin.
- 2) deben tener una causa o motivo que lo hace posible.
- 3) Debe tener una forma o método que las leyes y normas describen y permiten.



Pregunta 6

¿Cuál es la forma más común de la Administración para comunicar algo?

- 1) Carta.
- 2) Teléfono.
- 3) Correo electrónico.

Pregunta 7

¿Cómo comunica la Administración algo a una persona si no tiene su dirección?

- 1) Con un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
- 2) Con un anuncio en el Estatuto de Autonomía.
- 3) Con un anuncio en un periódico.

Pregunta 8

¿Cuál es la parte teleológica de un acto?

- 1) Un acto debe de tener una causa.
- 2) Un acto debe de tener un objetivo.
- 3) Un acto debe de tener una forma.



Pregunta 9

¿Cuándo se dice que un acto es firme?

- 1) Cuando reconocen un derecho a la persona que hace una petición.
- 2) Cuando pasa el tiempo para reclamaciones y nadie ha puesto ninguna.
- 3) Cuando alguien lo reclama y hay que esperar a que se resuelva la reclamación.

Pregunta 10

¿Cuándo es obligatorio comunicarse por carta con la Administración?

- 1) Cuando la comunicación incluye dinero en forma de cheque.
- 2) Cuando la comunicación incluye la firma manual.
- 3) Las respuestas 1 y 2 son correctas.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 3
- 2) Pregunta 2: respuesta 2
- 3) Pregunta 3: respuesta 3
- 4) Pregunta 4: respuesta 2
- 5) Pregunta 5: respuesta 1
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 1
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 2
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.
Calle Emigrante, 1. Bajo.
Código postal 30009. Murcia
info@plenainclusionmurcia.org
www.plenainclusion.org



Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons. Reconocimiento -
NoComercial - Compartirlgual
(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación
de obras derivadas. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 2: Personas que trabajan para la Administración Pública



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación 2

1 Todos los tipos de trabajadores de la Administración 3

3 Cómo conseguir un trabajo en la Administración Pública 8

4 Derechos de los funcionarios 14

5 Deberes de los funcionarios 22

6 Traslado de funcionarios 23

7 Las normas de comportamiento: el régimen disciplinario 24

8 Cómo dejar de ser funcionario 25

Esquemas para repasar 26

Preguntas para repasar el tema 29



En esta guía encontrarás palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras

como en este **ejemplo**

La explicación está al lado derecho de la página en un cuadro verde como en este ejemplo.

Ejemplo:
Aquí va la explicación.



Presentación

En este tema conoceremos cómo se clasifica y organiza a las personas que trabajan en la Administración Pública: en el Estado, en una comunidad autónoma o en un ayuntamiento.

Estudiaremos cuáles son las condiciones para trabajar en la Administración Pública.

Un tipo de trabajador en la Administración es el funcionario o la funcionaria.

Aprenderemos cuáles son los derechos y deberes de los funcionarios.

Repasaremos qué otros trabajos no puede hacer a la vez un funcionario.



1 Todos los tipos de trabajadores de la Administración

Hay tres tipos de Administración Pública:

1. Estatal: la de toda España.
2. Autonómica: la de cada comunidad autónoma.
Por ejemplo, la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
3. Local: la de cada ayuntamiento.
Por ejemplo, la Administración del Ayuntamiento de Murcia.

Las leyes estatales que explican las normas para trabajar en la Administración, sus obligaciones y derechos son:

- la Constitución Española
- y el Estatuto Básico del Empleado Público.

Las comunidades autónomas también tienen leyes y normas que afectan a sus trabajadores.

Las personas que trabajan para la Administración Pública se dividen en:

- 1) Funcionarios de carrera.
- 2) Funcionarios Interinos.
- 3) Personal contratado.
- 4) Personal eventual.

Explicamos cada tipo de trabajo en las siguientes páginas.



1) Funcionarios de carrera

Son las personas que tienen un puesto de trabajo fijo en la Administración.

Los funcionarios de carrera tienen estas responsabilidades:

- Ser la autoridad en su puesto de trabajo.
- Asegurar ante la población qué hechos y documentos son ciertos.
- Dar orientación a los ciudadanos sobre las dudas legales que tengan.
- Controlar el dinero y el **presupuesto** de la Administración en la que trabajan.

En general, los funcionarios de carrera tienen la obligación de hacer un trabajo objetivo y justo en la Administración.

Deben buscar el bienestar de los ciudadanos sin tener en cuenta otros intereses.

Presupuesto:

Dinero va a gastar una Administración y en qué cosas lo gastará durante un año.



2) Funcionarios interinos

Su puesto de trabajo no es fijo.

La Administración les ofrece el cargo de funcionarios durante un tiempo, por alguno de estos motivos:

- Hay plazas libres que no pueden ocupar los funcionarios de carrera que hay en ese momento.
- Hay que sustituir durante un tiempo a un funcionario de carrera que no puede estar en su puesto de trabajo.
- Trabajar en programas temporales que durarán 3 años o menos.
- Hay demasiado trabajo en un momento concreto. En este caso se contrata a funcionarios interinos durante 6 meses.

Su trabajo como funcionarios termina cuando acaba el motivo por el que se les han contratado.

Los funcionarios interinos se eligen por:

- Sus **méritos**.
- Sus **capacidades**.
- Igualdad de oportunidades para todas las personas. Eso significa que no importa si una persona es hombre o mujer.

Méritos:

Experiencia y estudios que preparan para un trabajo.

Capacidades:

Cosas que demuestras que puedes hacer pasando una prueba.



3) Personal laboral

Son trabajadores que pueden tener un contrato fijo o temporal en la Administración, pero no son funcionarios.

También aprueban un examen para conseguir su trabajo.

La diferencia entre funcionarios y personal laboral son sus derechos y deberes.

Los derechos y deberes de los funcionarios están en el Estatuto Básico del Empleado Público,

Los derechos y deberes del personal laboral están en el Estatuto de los Trabajadores.



4) Personal eventual

Son trabajadores de la Administración con un contrato por un tiempo determinado.

Pueden ser contratados por el alcalde sin hacer examen.

Su contrato termina cuando el alcalde decide o cuando el alcalde deja de serlo.

El Ayuntamiento decide el sueldo y el tipo de contrato de cada personal eventual.



3 Cómo conseguir un trabajo en la Administración Pública

1. Requisitos del trabajador

Una persona tiene derecho a presentarse a las pruebas de acceso para cubrir un puesto de trabajo en la Administración Pública si cumple estos requisitos:

- Tiene nacionalidad española.
- Tiene 18 años o más.
- Tiene el título académico o profesional que exige ese puesto de trabajo.
- No tiene enfermedades o defectos físicos que le impidan hacer ese trabajo.
- No tiene prohibido trabajar en la Administración Pública por un delito o una falta.

Las pruebas de acceso para trabajar en la Administración Pública pueden ser uno o varios exámenes. También pueden incluir presentar **méritos**.

Méritos:

Experiencia y estudios que preparan para un trabajo.



2. Principios que marca la Constitución

Todas las **convocatorias de empleo** y pruebas de acceso para un puesto de trabajo en la Administración tienen que cumplir los siguientes principios que marca la Constitución:

1. Igualdad

Todas las personas que cumplen los requisitos tienen las mismas oportunidades al presentarse a las pruebas de acceso. Por ejemplo, hombres y mujeres tienen las mismas oportunidades de conseguir la plaza.

2. Méritos

Se valoran los méritos que presenta cada persona y la hacen adecuada para ese puesto.

3. Capacidad

Todas las personas pueden demostrar sus capacidades a través de las pruebas de acceso.

Convocatoria de empleo:

Procedimiento de la Administración para contratar personas.



4. Publicidad

La oferta de empleo, el desarrollo de las pruebas y los resultados serán publicados en el **Boletín Oficial** que corresponda y en todos los medios necesarios.

Además de estos principios legales, la convocatoria para puestos de trabajo en la Administración Pública también debe seguir estas normas:

- Transparencia.
Que quiere decir claridad en la convocatoria, en las pruebas de acceso y en los resultados.
- Los órganos y las personas que intervienen en la convocatoria y en sus resultados deben ser justas y tratar a todas las personas por igual.
- El contenido de las pruebas debe ser adecuado y estar relacionado con el puesto de trabajo que se ofrece.
- Debe pasar poco tiempo entre la creación de las pruebas de acceso y la publicación de las personas elegidas.

Boletín Oficial:

Es la publicación que usa una Administración para anunciar sus decisiones y novedades.

Hay un Boletín Oficial del Estado y un Boletín Oficial de la Región de Murcia.



3. Empezar a trabajar

Cuando una persona supera las pruebas y es elegido funcionario de carrera, tiene que dar los siguientes pasos para que su cargo sea válido:

- Asistir a cursos de formación, si se lo piden y superar las pruebas que haya en estos cursos.
- La autoridad de la Administración que le corresponda tiene que nombrarle funcionario. Esta autoridad suele ser el alcalde.
- Aparecer como funcionario en el Boletín Oficial que corresponda.
- Jurar o prometer el cargo como indica la Ley.
- Empezar a trabajar en el día y hora que marca el reglamento.



4. Ciudadanos de la Unión Europea

Las personas con nacionalidad de algún país de la Unión Europea pueden ser funcionarios en algunos cargos de la Administración Pública de España.

También pueden serlo las personas de países que han firmado Tratados Internacionales con la Unión Europea y con España.



5. Personas con discapacidad

En las ofertas de puestos de trabajo de la Administración Pública, 7 de cada 100 puestos de trabajo tienen que estar reservados para personas con discapacidad.

De estos 7 puestos, 2 están reservados para personas con discapacidad intelectual.

Todas las personas con discapacidad tienen que presentar documentos para demostrar su discapacidad.

También deben superar las pruebas de acceso al puesto de trabajo.

La Administración adapta las pruebas de acceso a las necesidades de las personas con discapacidad.

También adapta el puesto de trabajo cuando una de estas personas consigue su plaza.



4 Derechos de los funcionarios

Derecho al cargo

Cuando un funcionario de carrera consigue su plaza, tiene asegurado su puesto de trabajo en la escala que le corresponde.

Derecho a no cambiar de puesto de trabajo

Los funcionarios seleccionados por el Estado tienen derecho a no cambiar su puesto y a no ser trasladados a otra ciudad o municipio.

El resto de los funcionarios tienen derecho a no ser trasladados siempre que sea posible.

Derecho de protección legal y de riesgos laborales

Las Administraciones locales darán a sus funcionarios la protección legal y de prevención de riesgos que necesiten en su puesto de trabajo.

Derecho a hacer huelga

Los funcionarios no serán castigados ni sancionados por hacer **huelga**. Cuando hacen huelga, se les descuentan los días que no han ido a trabajar por estar de huelga en el sueldo del mes siguiente.

Huelga:

Paro de la actividad en el trabajo para pedir algo o protestar por alguna cosa.



Derecho a no ser discriminado

Los funcionarios tienen derecho a no ser discriminados por nacimiento, etnia, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otro motivo.

Derecho a ascender y a la promoción profesional

Los puestos de trabajo de los funcionarios están divididos en niveles.

Un funcionario de un nivel inferior puede pasar a un nivel superior para tener más responsabilidades y sueldo. Eso se llama ascender.

Cuando se convocan oposiciones, hay un número de plazas reservadas para funcionarios quieren ascender.

Derecho a retribuciones e indemnizaciones

Las retribuciones son el sueldo que recibe cada mes.

Las indemnizaciones son otras cantidades de dinero que compensan gastos por motivos de trabajo como:

- gastos de viaje: por ejemplo, un billete de autobús.
- dietas: por ejemplo, comer fuera de casa.

Derecho a la formación

Es el derecho a recibir formación para hacer mejor su trabajo.



Derecho a permisos

Los funcionarios tienen derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

1. Permisos por maternidad y paternidad

- Tiempo a mujeres embarazadas para revisiones médicas y técnicas de preparación al parto.
- Tiempo para ir a sesiones de información y preparación para la acogida o adopción de un hijo.
- Nacimiento, acogida adopción de un hijo: 16 semanas para el padre y la madre.
- Madres con niños menores de 12 meses: 1 hora al día.
- Por un hijo recién nacido ingresado en el hospital: 2 horas al día y **jornada reducida** para el padre o la madre.
- Niños hospitalizados al nacer: Hasta 13 semanas más de permiso para la madre.
- Para adoptar a un niño e ir a su país a recogerle: hasta 2 meses.

Jornada reducida:

Periodo de tiempo en que una persona trabaja menos horas al día de lo habitual para estar más tiempo en casa.



2. Permisos por asuntos familiares

- Accidente o enfermedad grave de padres, suegros, hijos, marido o esposa: 5 días.

- Fallecimiento, de padres, suegros, hijos, marido o esposa: 3 días.

Si el familiar está en otra comunidad autónoma el permiso es de 5 días.

- Fallecimiento, de hermanos, cuñados, nietos y abuelos: 2 días.

Si el familiar está en otra comunidad autónoma el permiso es de 4 días.

- Reducción de jornada para los funcionarios que tengan a su cargo niños menores de 12 años, personas con discapacidad, personas mayores dependientes familiares enfermos.
- Casarse: 15 días.



3. Permisos para víctimas de violencia

- Permisos justificados para mujeres que sufren **violencia de género**. Deben presentar documentos médicos y de servicios sociales.

Violencia de género:

Maltrato de cualquier tipo de un hombre a una mujer.

- Permisos justificados y reducción de jornada para víctimas de terrorismo.

Para disfrutar de estos permisos, hace falta un documento del Ministerio del Interior.

4. Permisos por cambio de domicilio

- Permiso de un día por cambiar de vivienda dentro de la misma comunidad.

5. Permisos para presentarse a exámenes

- Tiempo necesario para presentarse a un examen oficial.

Se concede solo el tiempo que dura el examen y el necesario para los traslados.



7. Permisos por participar en un sindicato
 - Se concede el tiempo que dice Ley para asuntos **sindicales**.

8. Permisos por asuntos propios
 - 6 días al año por asuntos particulares que no hace falta justificar.

Sindicato:

Organización de trabajadoras y trabajadores de una empresa o una Administración para defender sus derechos en el trabajo.



Derecho a licencias

Las licencias son permisos especiales que el trabajador puede pedir por alguno de estos motivos:

- Para hacer estudios sobre temas relacionados con su puesto de trabajo.

El trabajador cobra todo su sueldo mientras hace esos estudios.

- Por asuntos particulares.

Esta licencia solo lo puede pedir cada 2 años.

El trabajador o la trabajadora no cobra sueldo mientras disfruta de esta licencia.

Puede pedir 3 meses o menos



Derecho a formar sindicatos o pertenecer a alguno

Los funcionarios tienen derecho a decidir si quieren participar en un sindicato y a elegir en cual.

Tienen derecho a reunirse y a negociar sus condiciones de trabajo según permite la Ley.

Pueden elegir representantes que hablen por los trabajadores ante la Administración Pública.

Los funcionarios pueden colaborar en la creación de su **convenio colectivo**.

El convenio colectivo de los funcionarios es un acuerdo que se crea entre la Administración Pública y los sindicatos.

Este acuerdo incluye el salario, el calendario de trabajo y otras condiciones laborales de los funcionarios.

Convenio colectivo:

Acuerdo entre trabajadores y directores de una empresa o una administración sobre las condiciones de trabajo.



5 Deberes de los funcionarios

Los deberes básicos
de los funcionarios son:

- Obedecer la Constitución y las leyes.
- Ayudar a los ciudadanos y ciudadanas.
- Ser honrado y actuar de buena fe.
- No discriminar a ninguna persona.
- No actuar por sus intereses personales.
- No aceptar regalos ni privilegios en el puesto de trabajo.
- Cuidar de los recursos públicos sin hacer derroches.
- Formarse para mejorar en su puesto de trabajo.
- Cumplir con su jornada laboral.
- Guardar el secreto profesional y no dar información sobre datos privados de su puesto de trabajo.



6 Traslado de funcionarios

La Administración Pública puede trasladar a sus funcionarios a otros departamentos u organismos por necesidades de trabajo.

La Administración solo puede trasladar a un funcionario dentro de su provincia, y debe mantener las condiciones de su puesto y su sueldo.

Cuando el funcionario tiene que vivir en otro municipio por el traslado, puede pedir una **compensación** de dinero por su traslado.

Compensación:

Lo que una persona recibe por un daño o gasto que otro le ha causado.



7 Las normas de comportamiento: el régimen disciplinario

Los funcionarios y todos los trabajadores públicos tienen que cumplir unas normas de comportamiento.

La lista de estas normas se llama el régimen disciplinario.

Incumplir una norma se llama falta.

Cuando un funcionario comete una falta puede recibir una sanción.

Una sanción es el castigo por incumplir una norma.

Las faltas pueden ser:

- leves: son las menos importantes.
- graves: son importantes.
- muy graves: las más importantes.

Ejemplos de faltas graves son:

- No obedecer las órdenes de los superiores.
- Discriminar a ciudadanos por su raza o por ser hombre o mujer.
- Acosar a compañeras o compañeros de trabajo.

Las sanciones dependen del tipo de falta.

Una falta más grave tiene una sanción más importante.

Ejemplos de sanciones son:

- traslado obligado
- despido.



8 Cómo dejar de ser funcionario

Una persona puede dejar de ser funcionario por varias razones.

Estas razones son:

- Renuncia a ser funcionario.
- Pierde la nacionalidad española.
- Se jubila con jubilación total.
- Tiene una pena o sanción legal con la que no puede ser funcionario.

La jubilación total puede ser por 3 causas:

- 1) La persona pide la jubilación porque le han concedido una incapacidad para seguir trabajando en ese puesto.
- 2) La persona pide la jubilación por tener 60 años y haber trabajado durante 30.
- 3) Es una jubilación obligatoria porque la persona tiene 65 años.



Esquemas para repasar

Tipos de trabajadores de las Administraciones Públicas:

- 1) Funcionarios de carrera.
- 2) Funcionarios Interinos.
- 3) Personal contratado.
- 4) Personal eventual.



Derechos de los funcionarios:

- 1) Cargo
- 2) Protección
- 3) Seguro médico
- 4) Huelga
- 5) No ser discriminado
- 6) Ascender en su puesto de trabajo
- 7) Promoción profesional
- 8) Permisos:
 1. Permisos por maternidad y paternidad
 2. Asuntos familiares
 3. Víctimas de violencia
 4. Cambio de domicilio
 5. Exámenes
 6. Edad
 7. Sindicatos
 8. Asuntos propios
- 9) Licencias
- 10) Formar o pertenecer a sindicatos



Deberes de los funcionarios:

- 1) Obedecer la Constitución y las leyes.
- 2) Ayudar a los ciudadanos y ciudadanas.
- 3) Ser leal y actuar de buena fe.
- 4) No discriminar a ninguna persona.
- 5) No actuar por sus intereses personales.
- 6) No aceptar regalos, tratos de favor
privilegios en el puesto de trabajo.
- 7) Cuidar de los recursos públicos
sin hacer derrochar.
- 8) Formarse para mejorar en su puesto de trabajo.
- 9) Cumplir con su jornada laboral.
- 10) Guardar el secreto profesional
y no dar información sobre datos privados
de su puesto de trabajo.



Preguntas para repasar el tema



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Cuáles son las leyes estatales que explican las normas para trabajar en la Administración y las obligaciones y derechos de sus trabajadores?

- 1) La Constitución Española y el Estatuto de Autonomía.
- 2) La Constitución Española y el Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3) El Estatuto Básico del Empleado Público y el Boletín Oficial del Estado.

Pregunta 2

¿Cómo se elige a los funcionarios interinos?

- 1) Por sus méritos, capacidades y con igualdad de oportunidades.
- 2) Por su experiencia en un trabajo parecido.
- 3) Por un examen.



Pregunta 3

¿Qué tres condiciones hay que cumplir para conseguir un trabajo en una Administración Pública?

- 1) Méritos, capacidades e igualdad de oportunidades.
- 2) Nacionalidad española, más de 18 años y vivir en ese municipio.
- 3) Nacionalidad española, más de 18 años y los estudios exigidos para el trabajo.

Pregunta 4

¿Cuántos puestos de trabajo tiene que reservar una Administración Pública a personas con discapacidad intelectual?

- 1) 7 puestos de trabajo.
- 2) 7 de cada 100 puestos de trabajo.
- 3) 2 de cada 100 puestos de trabajo.

Pregunta 5

¿Dónde están se explican normas de comportamiento de los funcionarios?

- 1) En el régimen disciplinario.
- 2) En el Estatuto de los Trabajadores.
- 3) En la Convocatoria de Empleo Público.



Pregunta 6

¿Qué tipos de faltas puede cometer un funcionario?

- 1) Ordinarias o extraordinarias.
- 2) Leves, graves y muy graves.
- 3) Altas, medias o bajas.

Pregunta 7

¿Qué tipo de trabajador de la Administración Pública pierde su puesto cuando cambia el alcalde o la alcaldesa?

- 1) Funcionarios interinos.
- 2) Personal laboral.
- 3) Personal eventual.

Pregunta 8

¿Qué discriminación está prohibida para los funcionarios?

- 1) Por ser hombre o mujer.
- 2) Por nacimiento, etnia, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otro motivo.
- 3) Por discapacidad o religión.



Pregunta 9

¿Cómo se demuestra la capacidad para conseguir un puesto de trabajo en la Administración Pública?

- 1) Presentando títulos académicos.
- 2) Superando una prueba de acceso.
- 3) En una entrevista personal.

Pregunta 10

¿Qué es formarse en su trabajo para un funcionario?

- 1) Un derecho.
- 2) Un deber.
- 3) Las dos cosas: un derecho y un deber.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 2
- 2) Pregunta 2: respuesta 1
- 3) Pregunta 3: respuesta 1
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 1
- 6) Pregunta 6: respuesta 2
- 7) Pregunta 7: respuesta 3
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 2
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.
Calle Emigrante, 1. Bajo.
Código postal 30009. Murcia



info@plenainclusionmurcia.org
www.plenainclusion.org



Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial de la obra original
ni la generación de obras derivadas.
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 3: Leyes de igualdad entre mujeres y hombres



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Índice	1
Presentación	2
Ley para la igualdad de mujeres y hombres	3
1. El principio de igualdad y protección contra la discriminación	4
2. El principio de igualdad en el empleo público	6
Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género	9
1. Los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género	11
2. Tutela Institucional	13
Esquemas para repasar	14
Preguntas para repasar el tema.....	15



En esta guía encontrarás palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras como en este **ejemplo**

La explicación está al lado derecho de la página en un cuadro verde como en este ejemplo.

Ejemplo:
Aquí va la explicación.



Presentación

En este tema conoceremos
la Ley para la Igualdad
de mujeres y hombres.

Estudiaremos también
la Ley de Medidas de Protección Integral
contra la **Violencia de Género**.

Repasaremos los derechos
de las mujeres víctimas
de violencia de género.

Violencia de género:

Es todo tipo de maltrato
a una persona o a un
grupo de personas por
ser mujer u hombre.

Un tipo de violencia de
género es la violencia
machista.



Ley para la igualdad de mujeres y hombres

La Ley para la Igualdad de mujeres y hombres es el conjunto de normas que explica que todos tenemos los mismos derechos.

La igualdad de **género** significa que las personas son iguales en sus derechos y deberes y no importa si son hombres o mujeres.

El objetivo de la ley es conseguir el mismo trato y oportunidades y eliminar la discriminación de la mujer. Por ejemplo, la discriminación en el trabajo, social, cultural o económica.

Las leyes se dividen en **principios**. Los principios son las ideas y objetivos que la ley quiere conseguir para la sociedad. Esta ley tiene 2 principios.

- 1) Principio de igualdad y protección contra la discriminación.
- 2) Principio de igualdad en el empleo público

Género:

La sociedad clasifica a las personas en hombres y mujeres.

Los hombres y mujeres es lo que conocemos como género.

Principios de una ley:

Las ideas más importantes de esa ley

Los principios guían todo el contenido de una ley.



1. El principio de igualdad y protección contra la discriminación

En este apartado explica los derechos y deberes de las personas y prohíbe la discriminación por género.

Esta ley explica los siguientes conceptos:

- **Igualdad de trato**

Todas las personas tienen los mismos derechos. Mujeres y hombres reciben el mismo trato.

- **Igualdad de trato en el acceso al empleo.**

Las mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de trabajo.

- **Discriminación directa e indirecta**

- La discriminación directa significa tratar diferente a alguien por su sexo. Por ejemplo, despedir a una mujer porque está embarazada.

- La discriminación indirecta cuando personas de un sexo están en desventaja sobre personas del otro sexo. Por ejemplo, cuando mujeres y hombres hacen el mismo trabajo y el sueldo de las mujeres es menor que el sueldo de los hombres.



- **Acoso sexual**

Acoso sexual es la agresión o comportamiento violento de una persona a otra para tener relaciones sexuales sin su permiso o deseo.

- **Discriminación por embarazo o maternidad**

Discriminación por estar embarazada o por el cuidado de los hijos.

- **Consecuencias jurídicas de conductas discriminatorias**

Los actos que causan discriminación tienen consecuencias y hay que reparar el daño.

- **Acciones positivas**

Medidas y acciones buenas para apoyar a un colectivo que está discriminado.

Por ejemplo, campañas contra la **violencia de género**.

- **Acceder a juicios y tribunales**

Las personas tienen derecho a ir a un **juicio** para defender sus derechos e intereses.

- **Demostrar la igualdad en los procedimientos legales**

Demostrar que las medidas adoptadas no discriminan.

Violencia de género:

Es todo tipo de maltrato a una persona o a un grupo de personas por ser mujer u hombre.

Un tipo de violencia de género es la violencia machista.

Juicio:

Acto dirigido por un juez para aclarar un conflicto según la ley.

Al final hay una decisión.



2. El principio de igualdad en el empleo público

El objetivo de este apartado y para conseguir la igualdad en el empleo público explica las normas para que mujeres y hombres tengan las mismas condiciones y oportunidades de conseguir un puesto de trabajo.

- **¿Qué hace la Administración para conseguir la igualdad en el trabajo?**
 - 1) Ofrece las mismas condiciones a mujeres y hombres para acceder a un trabajo. Esto se llama Igualdad de oportunidades.
 - 2) Facilita la **conciliación familiar**.
 - 3) Trabaja la igualdad en el empleo público.
 - 4) Elige en las pruebas de selección a un número parecido de mujeres y hombres.
 - 5) Pone normas para la protección contra el acoso sexual.
 - 6) Elimina la discriminación directa o indirecta por ser hombre o mujer.
 - 7) Mide la igualdad en el entorno de actuación.

Conciliación familiar:

Facilitar que las personas puedan trabajar y cuidar a su familia al mismo tiempo.

El principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en la Administración General del Estado y organismos públicos defiende que los puestos de trabajo estén asignados de forma equilibrada para mujeres y hombres, a partes iguales. Por ejemplo, el número de mujeres y hombres en un puesto de trabajo sea parecido



- **Medidas para la igualdad en el empleo para la Administración General del Estado**
 - 1) En las pruebas de selección para el empleo público conseguir las mismas oportunidades para las mujeres y los hombres.
 - 2) Protege la maternidad y paternidad y facilita la conciliación familiar.
Por ejemplo, reduce las horas de trabajo o da permisos para cuidar al bebé.
 - 3) Da permisos a las mujeres por riesgo en el embarazo.
Cuando el trabajo afecta de forma negativa a la mujer embarazada y al bebé.
 - 4) Vacaciones.
Cuando las vacaciones coinciden con el permiso de maternidad o paternidad las vacaciones se toman en otra fecha.
 - 5) Actividades de formación para:
 - Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - Evitar la violencia de género.



6) Prevención del acoso sexual

y acoso por sexo.

¿Cuál es el **protocolo** para actuar en situaciones de acoso?

- La Administración prohíbe todas las situaciones de acoso.
- Todos los trabajadores se respetan y tienen derecho a la intimidad e igualdad de trato.
- Las personas responsables atienden a las personas que denuncian o presentan quejas.
- El Gobierno aprueba un plan de igualdad de oportunidades en la Administración General del Estado y organismos públicos.

Protocolo:

Instrucciones para hacer algo paso a paso.

7) Las **fuerzas y cuerpos de seguridad**

aplican los principios de igualdad entre mujeres y hombres.

Por ejemplo, en policía nacional o ejército.

está prohibido discriminar a ninguna persona.

Fuerzas y cuerpos de seguridad:

Es el conjunto de organismos públicos que cuidan de la seguridad.

Los más importantes son:

- Policía Nacional
- Guardia Civil
- Policías autonómicas
- Policías locales.



Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

La Ley de Medidas de **Protección Integral** contra la Violencia de Género apoya a las mujeres en todas las situaciones como el trabajo, la familia o el ocio.

La violencia contra las mujeres va contra la igualdad entre mujeres y hombres.

El objetivo de la ley es luchar contra la violencia, discriminación, desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres.

La violencia de género incluye:

- La violencia física y psicológica
- Las amenazas
- Las agresiones sexuales

Las medidas de protección son:

- Conseguir la igualdad.
- Prevenir y castigar la violencia.
- Ayudar a las mujeres e hijos víctimas de violencia.

Protección integral:

Significa protección total en todos los ámbitos de la vida: en el trabajo, en casa y en Internet, por ejemplo.



Los principios de la Ley de Medidas de Protección Integral son:

- Fortalecer las medidas de **sensibilización** ciudadana.
- Dar derechos a las mujeres víctimas de violencia de género.
- Conseguir los objetivos de atención, emergencia y apoyo.
- Garantizar los derechos laborales y económicos para las víctimas.
- Fortalecer el proceso **penal** para proteger a las víctimas.
- Asegurar la prevención y el castigo para los actos de violencia de género.
- Conseguir la colaboración de asociaciones y entidades que actúan contra la violencia.
- Aplicar medidas pensando en las necesidades de las mujeres víctimas de violencia de género.

Sensibilización:

Explicar a todas las personas que la violencia de género es un asunto muy importante.

Penal:

Tema que está relacionado con la justicia, la ley y los delitos.



1. Los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género

Derecho a la información, a la ayuda social y jurídica

Todas las mujeres víctimas de violencia de género tienen derecho a estar informadas, recibir apoyo y ayudas sociales de atención.

La atención incluye:

- Atención psicológica
- Apoyo social
- Apoyo educativo y formación laboral
- Formación para resolver conflictos y desarrollo personal.

Es importante dar información accesible y de fácil comprensión a las mujeres con discapacidad víctimas de violencia de género.

Derechos laborales y ayudas de la seguridad social

La trabajadora víctima de violencia de género tiene derecho a un cambio de trabajo o dejar de trabajar por un tiempo.

Cuando la persona vuelve al trabajo tiene las mismas condiciones.

El Plan de Empleo del Reino de España añade un programa de acción para que las personas víctimas de violencia comiencen con una nueva actividad o trabajo.



El reconocimiento de derechos para las personas víctimas de violencia de género se hace por una **sentencia** de un juez o informe de un **fiscal**.

Derechos de las funcionarias públicas

Las mujeres funcionarias tienen derecho a cambiar de trabajo o reducir su jornada laboral.

Derechos económicos

Las víctimas de violencia de género reciben ayuda económica cuando:

- Su salario es muy bajo.
- Las víctimas tienen dificultades para obtener empleo por su edad o estudios.

La ayuda es para 6 meses.

Sí la víctima de violencia tiene reconocida una discapacidad del 33 por ciento, la ayuda es para 12 meses.

Cuando la víctima tiene hijos o responsabilidades familiares la ayuda puede ser para 18 meses o 2 años.

Las mujeres víctimas de violencia de género según indica la ley tienen derecho a una vivienda protegida y residencias para mayores.

Sentencia:

Decisión de un juez en un juicio aplicando la ley.

Fiscal:

Abogado del Estado que acusa a alguien de un delito en un juicio.



2. Tutela Institucional

La tutela institucional es la responsabilidad de organismos para la protección de las personas afectadas por violencia de género.

Los organismos encargados son:

1. La Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia de Género para defender los derechos de la mujer.
2. El Observatorio Estatal de Violencia sobre la mujer es un órgano que observa y evalúa a las mujeres con riesgo de sufrir violencia.
3. Las fuerzas y cuerpos de seguridad tienen funciones para la protección de las víctimas, detección de la violencia e intervención.

Los **poderes públicos** tienen pautas y actividades para identificar, prevenir y actuar con la víctima.

Las mujeres con circunstancias personales y sociales con más riesgo de sufrir violencia de género es importante atenderlas.

Por ejemplo, los inmigrantes, personas en exclusión social o mujeres con discapacidad.

Poderes públicos:

Conjunto de autoridades que gobiernan un país, una comunidad o un pueblo.



Esquemas para repasar

- Conceptos del principio de igualdad y protección contra la discriminación.

Igualdad de trato
Igualdad para acceder al empleo público
Discriminación directa e indirecta
Acoso sexual
Discriminación por embarazo
Indemnidad
Consecuencias jurídicas
Acciones positivas
Acceder a juicios
Igualdad en procedimientos legales

- ¿Qué es violencia de género?

Violencia física y psicológica
Amenazas
Agresiones sexuales

- ¿Qué derechos tienen las mujeres víctimas de violencia de género?

Derecho a la información, ayuda social y jurídica
Derecho laboral y ayudas de la seguridad social
Derecho de las funcionarias públicas
Derechos económicos



Preguntas para repasar el tema



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Cuáles son los departamentos responsables de la protección de las víctimas de violencia de género?

- 1) Las fuerzas y cuerpos de seguridad.
- 2) La Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia.
- 3) Las respuestas 1 y 2 son correctas.

Pregunta 2

¿Cuál es el objetivo de la Ley de Protección Integral contra la Violencia de Género?

- 1) Explica cómo protegernos y relacionarnos con la Administración Pública.
- 2) Protección de la salud.
- 3) Protección contra la violencia, la discriminación, la desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres.



Pregunta 3

¿Qué incluye la violencia de género?

- 1) Violencia física y psicológica.
- 2) Amenazas.
- 3) Las respuestas 1 y 2 son correctas.

Pregunta 4

¿Qué es el derecho laboral de las trabajadoras víctimas de violencia de género?

- 1) Derecho a recibir ayuda económica.
- 2) Derecho a cambiar de trabajo.
- 3) Derecho a una vivienda protegida.

Pregunta 5

¿Cuándo reciben ayuda económica las víctimas de violencia de género?

- 1) Cuando no encuentran trabajo por su edad o sus estudios.
- 2) Cuando son mayores de 60 años.
- 3) Cuando tienen un sueldo bajo.



Pregunta 6

¿Qué tipo de discriminación es tratar de forma diferente a alguien por su sexo?

- 1) Discriminación directa.
- 2) Discriminación indirecta.
- 3) Acoso sexual.

Pregunta 7

¿Qué es tipo de discriminación es usar la violencia con otra persona para tener relaciones sexuales?

- 1) Acción positiva.
- 2) Discriminación directa.
- 3) Acoso sexual.

Pregunta 8

¿Qué hace la Administración Pública para aplicar el principio de igualdad?

- 1) Contrata a mujeres embarazadas.
- 2) Facilita la conciliación familiar.
- 3) Crea puestos de trabajo solo para mujeres.



Pregunta 9

¿A qué tienen derecho todas las mujeres víctimas de violencia de género?

- 1) A una ayuda económica.
- 2) A ayuda psicológica.
- 3) A conciliación familiar.

Pregunta 10

¿Qué concepto no está incluido en la Ley de la Igualdad y protección contra la violencia de género?

- 1) Igualdad de trato.
- 2) Discriminación por embarazo o maternidad.
- 3) Discriminación por raza, etnia o religión.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 3
- 2) Pregunta 2: respuesta 2
- 3) Pregunta 3: respuesta 3
- 4) Pregunta 4: respuesta 2
- 5) Pregunta 5: respuesta 1
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 1
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 2
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.
Calle Emigrante, 1. Bajo.
Código postal 30009. Murcia
info@plenainclusionmurcia.org
www.plenainclusion.org



Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial de la obra original
ni la generación de obras derivadas.
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 4: Ley de Prevención de Riesgos Laborales



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
1 Ley de Prevención de Riesgos Laborales	3
Objetivo	3
Conceptos importantes.....	4
2 Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores.....	6
Esquemas para repasar.....	11
Preguntas tipo test.....	12



En esta guía encontrarás palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras

como en este **ejemplo**

La explicación está al lado derecho de la página en un cuadro verde como en este ejemplo.

Ejemplo:
Aquí va la explicación.



Presentación

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a estar informados y formados en prevención de riesgos laborales.

Vamos a explicar qué significa cada parte de la expresión prevención de riesgos laborales.

El **riesgo** es el peligro de que pase un daño o una cosa mala.

Laboral es todo lo que tiene que ver con el trabajo.

Riesgos laborales son los peligros en el trabajo.

Un ejemplo de riesgo laboral es el peligro de tener un accidente en el trabajo.

Prevenir es evitar un peligro antes de que ocurra.

La Ley de prevención de Riesgos Laborales quiere prevenir los daños y accidentes en el trabajo.

En este tema conoceremos la Ley de Prevención de Riesgos.

Estudiaremos su objetivo y las ideas más importantes.

Conoceremos los derechos y obligaciones de los trabajadores en seguridad y salud laboral.



1 Ley de Prevención de Riesgos Laborales

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es la número 31 del 8 de noviembre de 1995.

Las iniciales de la Ley de Prevención de Riesgo Laborales forman las siglas LPRL.

Objetivo

El objetivo de esta ley es que las personas trabajen con seguridad.

Esta ley va dirigida para las personas trabajadoras y empresarias.

La ley orienta a la empresa en prevención de riesgos laborales y sus objetivos son:

- Mejorar las condiciones de trabajo.
- Más seguridad y salud para los trabajadores.



Conceptos importantes

Prevención

Las actividades para evitar o eliminar un peligro o daño en el trabajo antes de que pase.

Protección

Cuando no eliminamos el riesgo el trabajador utiliza complementos para reducir el daño y protegerse de accidentes en el trabajo.

La protección es por si pasa un accidente evitar el daño en el trabajador.

Por ejemplo, usar un casco de seguridad.

Riesgo Laboral

El riesgo laboral es el peligro de que un trabajador tenga un accidente de trabajo o un problema de salud por el trabajo.

Condición de trabajo

Las condiciones son las herramientas y circunstancias del lugar de trabajo.

Por ejemplo, el espacio de trabajo, la distancia del trabajo al centro o el horario de trabajo.



Accidente de trabajo

Un accidente es cuando el trabajador sufre una lesión o daño mientras trabaja.

Un accidente es una situación no habitual.

Pasa sin querer.

La **Organización Mundial de la Salud (OMS)** dice que

una persona tiene buena salud cuando no está enfermo y se encuentra bien:

- Físicamente
- Mentalmente
- Socialmente

Organización

Mundial de la Salud

Sus iniciales forman las siglas OMS.

La organización trabaja para que todas las personas del mundo tengan buena salud.



2 Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a la protección de su seguridad y salud en el trabajo.

El **empresario o la persona responsable** está obligado a proteger la salud de los trabajadores de la empresa.

Los derechos y obligaciones de los trabajadores están explicados en la LPRL en los artículos del 15 al 29:

El empresario o la persona responsable:

Es el jefe o la jefa.

En una empresa puede ser la dueña o el dueño y en una Administración puede ser el funcionario o la funcionaria superior con esa responsabilidad.

Artículo 15. Principios de la prevención

El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores.

Artículo 16. Lo que hace el empresario

El empresario hace:

- Plan de Prevención
Documento que explica la organización de la empresa y las actividades para prevenir el riesgo.
- Valora los riesgos
Descripción de los riesgos laborales que hay en la empresa.
- Organiza la actividad preventiva
El empresario elabora actividades para evitar el daño y dar seguridad a los trabajadores.



Artículo 17. Los equipos de trabajo y medios de protección

Los equipos de trabajo deben ser adecuados para la tarea que hace el trabajador. El empresario da **equipos de protección individual** a sus trabajadores.

Equipos de protección individual:

Conjunto de elementos que lleva el trabajador. Estos elementos protegen su salud durante el trabajo.

Artículo 18. Información, consulta y participación del trabajador.

El empresario informa a los trabajadores sobre:

- Los riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.
- Las medidas y actividades de prevención, protección y de emergencia.

El empresario da información a través de los **representantes de los trabajadores**.

Artículo 19. La formación de los trabajadores.

El empresario está obligado a que los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos.

La formación tiene que ser adecuada al puesto de trabajo que realiza.

Representantes de los trabajadores:

Trabajadores elegidos por sus compañeros. Su función es defender los derechos de los trabajadores en las reuniones con los empresarios.



Artículo 20. Medidas de emergencia

El empresario estudia las **situaciones de emergencia** en la empresa.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente

Los trabajadores sufren riesgo y daños graves para la salud.

El empresario informa del peligro y pone medidas de seguridad.

Los trabajadores pueden abandonar el lugar de trabajo cuando la actividad es peligrosa para su vida.

Artículo 22. Vigilancia de la salud

El empresario vigilará la salud de los trabajadores, con reconocimientos o pruebas médicas periódicas.

Artículo 23. Documentación

El empresario realiza y guarda los documentos del plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El empresario recoge los accidentes de trabajo, y hace controles de salud de sus trabajadores. Por ejemplo, la evaluación de los riesgos y la planificación de actividades preventivas.

Situaciones de emergencia:

Accidentes inesperados.

Por ejemplo, un incendio.



Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales

Los trabajadores de diferentes empresas comparten el mismo lugar de trabajo y la prevención de riesgos es la misma para todas las empresas.

Artículo 25. Trabajadores sensibles a riesgos especiales

Hay trabajadores con una protección especial:

- Por su estado de salud.
- Por una discapacidad.
- Porque son más sensibles a algunos riesgos.

El empresario adaptará las medidas de prevención y el trabajador trabajará de forma segura.

Artículo 26. Protección de la maternidad

La prevención de riesgos para trabajadoras embarazadas o que han tenido un niño hace poco.

Artículo 27. Protección de los menores

El empresario informará a trabajadores menores de 18 años, a sus padres, madres o tutores de los riesgos de la empresa y de las medidas para la seguridad y salud de los trabajadores.



Artículo 28. Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal

Los trabajadores con trabajos temporales tienen los mismos derechos y protección que el resto de los trabajadores de la empresa.

Artículo 29. Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores están obligados a respetar las medidas de prevención, cuidar de su salud y su seguridad en el trabajo.

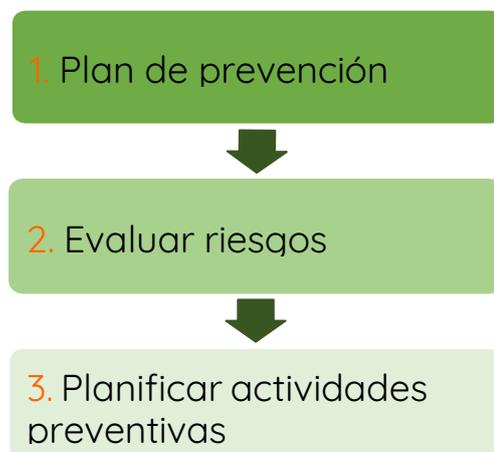
Empresas de trabajo temporal:

Empresa que busca trabajadores para trabajar en otras.



Esquemas para repasar

- El plan de prevención sigue unos pasos:



- Derechos y obligaciones del trabajador en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:
 1. Principios de la prevención.
 2. El empresario hace plan de prevención, evaluación
 3. y planificación de actividades.
 4. Los equipos de trabajo y medios de protección.
 5. Información, consulta y participación del trabajador.
 6. La formación de los trabajadores.
 7. Medidas de emergencia.
 8. Riesgo grave e inminente.
 9. Vigilancia de la salud.
 10. Documentación.
 11. Coordinación de actividades empresariales
 12. Trabajadores sensibles a determinados riesgos
 13. Protección de la maternidad.
 14. Protección de los menores.
 15. Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.
 16. Obligaciones de los trabajadores.



Preguntas tipo test



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Cuál es el objetivo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?

- 1) Usar las máquinas con seguridad.
- 2) Conseguir que los trabajadores trabajen con seguridad.
- 3) Conseguir que los jefes trabajen con seguridad.

Pregunta 2

¿Qué es la prevención?

- 1) Las actividades para evitar o eliminar los daños en el trabajo antes de que pasen.
- 2) Las actividades que ponemos en marcha cuando no podemos eliminar un riesgo.
- 3) La posibilidad de que un trabajador de tener un accidente de trabajo.



Pregunta 3

¿Cuál de los siguientes es un objetivo de la Política de Prevención de la empresa

- 1) Aumentar el salario de los trabajadores.
- 2) Aumentar el bienestar de los trabajadores.
- 3) Aumentar la seguridad y la salud de los trabajadores.

Pregunta 4

¿Qué hace el empresario en el Plan de Prevención después de valorar los riesgos?

- 1) Informa de los riesgos a todas las trabajadoras y trabajadores.
- 2) Cuida de la salud y la seguridad de todas las trabajadoras y trabajadores.
- 3) Organiza las actividades preventivas.

Pregunta 5

¿Qué obligación tiene el trabajador respecto a los Riesgos Laborales?

- 1) Respetar las medidas de prevención.
- 2) Abandonar su puesto cuando hay cualquier peligro.
- 3) El trabajador no tiene obligaciones.



Pregunta 6

¿A quién va dirigida la Ley de Protección de Riesgos Laborales?

- 1) A personas empresarias o responsables.
- 2) A personas trabajadoras.
- 3) A las dos anteriores a la vez.

Pregunta 7

¿Cómo tiene que ser la formación a los trabajadores sobre Riesgos Laborales?

- 1) Obligatoria y práctica.
- 2) Teórica y práctica.
- 3) Obligatoria, teórica y práctica.

Pregunta 8

¿Qué derechos sobre Riesgos Laborales tiene un trabajador temporal?

- 1) Derecho a formación.
- 2) Los mismos derechos que los trabajadores fijos.
- 3) Derecho a reconocimiento médico periódico.



Pregunta 9

¿Qué pasa cuando dos empresas trabajan en el mismo sitio?

- 1) Comparten las mismas medidas de prevención.
- 2) Cada empresa tiene sus medidas de prevención, pero tienen que coordinarse
- 3) Comparten la mitad de las medidas de prevención

Pregunta 10

¿Quién aporta el equipo de protección individual?

- 1) Cada individuo.
- 2) Cada trabajador.
- 3) Cada empresario.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 2
- 2) Pregunta 2: respuesta 1
- 3) Pregunta 3: respuesta 3
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 1
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 3
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 1
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita y adapta a lectura fácil:

Plena inclusión Región de Murcia.

Calle Emigrante, 1. Bajo.

Código postal 30009. Murcia



info@plenainclusionmurcia.org

www.plenainclusion.org



Financia la Consejería de Política Social,

Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.

Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.

Reconocimiento – NoComercial –

CompartirIgual (CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra

original ni la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 5: El municipio de Murcia



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Presentación	2
1 Dónde está y cómo es Murcia	3
Historia	4
Geografía de Murcia	5
2 Principales fiestas locales	6
Preguntas para repasar	9



En esta guía encontrarás
palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras

como en este **ejemplo**

La explicación está
al lado derecho de la página
en un cuadro verde
como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

Murcia es una ciudad española
y capital de la Comunidad Autónoma
Región de Murcia.

El municipio está dividido en 2 grandes zonas:

- La zona norte se llama Huerta de Murcia
- La zona sur se llama Campo de Murcia.

Estas 2 zonas están separadas
por la Sierra de Carrascoy
y otras sierras.

El tiempo de Murcia es cálido,
sus temperaturas son medias y llueve poco.

En este tema conoceremos el municipio,
su historia y geografía
y las fiestas más importantes.

1 Dónde está y cómo es Murcia

La Región de Murcia es una Comunidad Autónoma española formada por 45 municipios.

El municipio de Murcia está al sureste de la Comunidad Autónoma.

Su capital es la ciudad de Murcia.



**Comunidad Autónoma:
Región de Murcia**



**Municipio
de Murcia**



Historia

Murcia fue fundada al lado del Río Segura y recibe el nombre de Madina Mursiya.

En el siglo 18 la ciudad de Murcia consigue un gran desarrollo y crecimiento.

En el siglo 19 la ciudad de Murcia creció con la aparición del barrio de Carmen.

A finales del siglo 20, Murcia se convierte en capital de la Región de Murcia.

Murcia tuvo gran desarrollo económico y de crecimiento.

A finales del siglo 20, en Murcia empieza la construcción de obras más modernas.

Por ejemplo, el Auditorio y centro de Congresos “Víctor Villegas”.

En la actualidad la población de Murcia está creciendo.



Geografía de Murcia

El municipio de Murcia está al sureste de la Comunidad Autónoma.

Según la geografía el municipio recibe el nombre de:

1. Huerta de Murcia el norte.

Las tierras se riegan por el río Segura.

2. Campo de Murcia el sur.

Situado en la llanura del Campo de Cartagena.

La sierra de Carrascoy y otras sierras separan la huerta y el campo.

Están las pedanías más grandes y menos pobladas.

El **clima** es templado.

- Inviernos cortos y suaves.
- Veranos largos y calurosos.

Llueve poco y la cantidad de lluvia cambia de un año a otro.

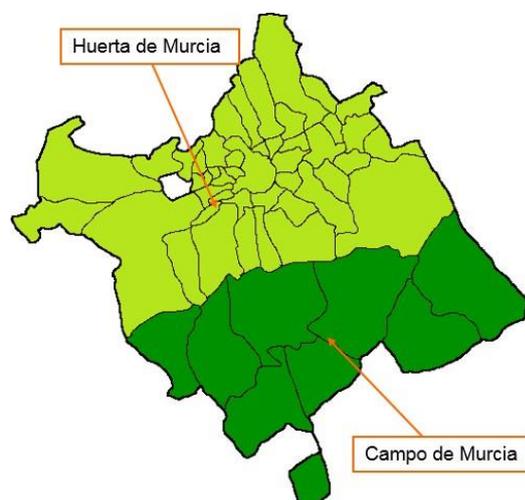
Llueve más en primavera y otoño.

Ríos

El río Segura pasa por el municipio de Murcia.

Geografía:

Estudio de la superficie de la tierra y características físicas como el clima, sus ríos y mares.



Clima:

Condiciones del tiempo de la Región.

Las lluvias, humedad, temperatura y el viento.

El clima influye en la vida de los seres vivos.



2 Principales fiestas locales

Semana Santa

Fiesta religiosa declarada

Interés Turístico Internacional.

Destaca por la belleza y pasión.

Se organiza en 15 grupos de personas llamados cofradías.

Por ejemplo, destacamos dos que se llaman así:

- Archicofradía Preciosísima Sangre, también llamada “Los Coloraos”.
- Cofradía de Nuestro Padre Jesús Nazareno, también llamada “Los Salzillos”.

En la procesión de Viernes Santo

desfilan las obras del escultor Francisco Salzillo.





Fiestas de primavera

En las fiestas de primavera destacamos:

1. El Bando de la Huerta

La fiesta es el primer martes después de Semana Santa. Los murcianos hacen un desfile vestidos con el traje tradicional, de huertanos y huertanas.

El bando es un homenaje a la huerta de Murcia.

2. El entierro de la Sardina

Desfile de carrozas. Primero salen grupos de animación y bandas de música. Después salen carrozas con dioses del Olimpo, gigantes y cabezudos acompañando a la sardina.

El desfile termina en el Ayuntamiento. Allí queman la sardina.

El Entierro de la Sardina también es Fiesta de Interés Turístico Internacional.



Feria de Murcia

La feria es en septiembre.

- Feria de atracciones
- Corrida de toros
- y actividades taurinas
- Moros y cristianos
- La Romería de **La Fuensanta**



Navidad

En Navidad hay diferentes actividades como:

- Feria de Artesanía
- Belenes en las plazas o iglesias
- Actos de origen religioso
- La Gran Cabalgata de Reyes



El **Día de la Región de Murcia**

Día de Murcia es el **9 de junio**.



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Cuántos municipios tiene la Región de Murcia?

- 1) 10
- 2) 45
- 3) 60

Pregunta 2

¿Cómo se divide el municipio de Murcia según su geografía?

- 1) Murcia y Alcantarilla.
- 2) Murcia y Molina de Segura.
- 3) Huerta de Murcia y Campo de Murcia.



Pregunta 3

¿Qué tipo de clima tiene Murcia?

- 1) Oceánico.
- 2) Frío.
- 3) Templado.

Pregunta 4

¿Cuál de estas 3 respuestas es una característica del clima de Murcia?

- 1) Los inviernos son largos.
- 2) Los veranos son fríos.
- 3) Los veranos son largos y calurosos.

Pregunta 5

¿Cuál es el principal río de Murcia?

- 1) Segura.
- 2) Ebro.
- 3) Taibilla.



Pregunta 6

¿Cómo termina el desfile del Entierro de la Sardina?

- 1) Con huertanos y huertanas.
- 2) Con la cofradía de “Los Coloraos”.
- 3) Con la quema de la Sardina.

Pregunta 7

¿Cuándo desfilan por la ciudad huertanos y huertanas?

- 1) En la Feria de Septiembre.
- 2) En Semana Santa.
- 3) En el Bando de la Huerta.

Pregunta 8

¿Cuándo se celebra el Día de la Región de Murcia?

- 1) El 2 de mayo.
- 2) El 9 de junio.
- 3) El 9 de diciembre.



Pregunta 9

¿Cuándo se celebra la fiesta de Moros y Cristianos?

- 1) En las Fiestas de Primavera.
- 2) En la Feria de Septiembre.
- 3) En el Entierro de la Sardina.

Pregunta 10

¿Cuál es el primer nombre de la ciudad de Murcia?

- 1) Murcia.
- 2) Thader.
- 3) Madina Mursiya.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 2
- 2) Pregunta 2: respuesta 3
- 3) Pregunta 3: respuesta 3
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 1
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 3
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 2
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



información
accesible

Edita y adapta a lectura fácil:

Plena inclusión Región de Murcia.

Calle Emigrante, 1. Bajo.

Código postal 30009. Murcia

info@plenainclusionmurcia.org

www.plenainclusion.org



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.

Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.

Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original ni
la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 6: Control de accesos



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
1 Cómo recibir a las personas visitantes.....	3
2 La comunicación verbal y no verbal	6
1. Tipos de comunicación: verbal y no verbal.....	6
A. La comunicación verbal.	7
B. Comunicación no verbal	8
2 Barreras y dificultades de la comunicación.....	10
3 El área de trabajo	12
Preguntas para repasar	13



En esta guía encontrarás
palabras difíciles explicadas
Estas palabras aparecen más oscuras
como en este **ejemplo**

La explicación está
al lado derecho de la página
en un cuadro verde
como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

El o la ordenanza de una oficina recibe y ayuda a las personas que visitan esa oficina.

El o la ordenanza habla con estas personas para ayudarles bien.

Por eso, el o la ordenanza necesita comunicarse bien y conocer su entorno de trabajo para responder a las preguntas.



1 Cómo recibir a las personas visitantes

El trabajo de la o el ordenanza es muy importante porque todas y todos necesitamos ayuda cuando vamos a una oficina.

Necesitamos ayuda para encontrar un despacho o para saber qué hacer.

El o la ordenanza es la primera persona que vemos al llegar y conoce toda la oficina.

Estas son las **instrucciones** para recibir a una persona visitante:

Instrucciones:

- Pasos a seguir para hacer algo.
- Explicación de cómo hacer algo.

1. Saluda de forma agradable y educada.
2. Preséntate y pregunta si puedes ayudarle en algo.
3. Escucha su respuesta con atención.
4. Explícale a dónde tiene que ir y con quién debe hablar.
5. Despídete de forma agradable y educada.



A continuación, explicamos otras instrucciones que el o la ordenanza debe conocer:

1. Tratamientos:

Un tratamiento es la forma de hablar a alguien.

Por ejemplo, decir señor o decir señora a una persona.

Algunas personas de la Administración tienen un tratamiento especial por su trabajo.

Por ejemplo, el alcalde de un municipio tiene el tratamiento de “Ilustrísimo señor”.

2. La imagen corporativa:

La imagen corporativa de una empresa o de una Administración es todo lo que se ve de ella.

Por ejemplo, son imagen corporativa los carteles y hasta los edificios.

También son parte de la imagen corporativa los uniformes de los trabajadores

Algunas veces, las y los ordenanzas usan uniforme de trabajo.

Los y las ordenanzas deben cuidar bien su uniforme.

Tienen que llevarlo siempre limpio, planchado y abrochado.



3. La cortesía:

La cortesía es una otra de llamar a la buena educación.

Algunas normas de cortesía importantes

para los y las ordenanzas son:

- Abrir la puerta a una persona que quiere entrar.
- Saludar con respeto y educación.
Por ejemplo, decir “Buenos días”.
- Pedir perdón si se equivoca.
Por ejemplo, decir “Perdón, me he equivocado”.
- Dejar salir primero a otras personas antes de entrar.
Por ejemplo, dejar salir las personas que se bajan del ascensor antes de entrar en él.
- Tratar a las personas “de usted”.
Por ejemplo, decir “¿Me puede decir su nombre?”
y no decir “¿Cómo te llamas?”.



2 La comunicación verbal y no verbal

Comunicar es compartir información con otra persona.

Por ejemplo, comunicamos cuando hablamos, cuando nos hacemos gestos o cuando enviamos mensajes con el móvil.

No hablamos igual cuando hablamos con un amigo que cuando hablamos con un jefe.

No nos comunicamos igual en casa que en el trabajo.

El o la ordenanza tiene que saber comunicar bien en el trabajo.

En el trabajo debemos usar una comunicación formal.

1. Tipos de comunicación: verbal y no verbal

Hay dos tipos de comunicación:

- A. La comunicación verbal: es la que usa palabras.
Por ejemplo, hablar y escribir correos electrónicos.
- B. La comunicación no verbal: es la que no usa palabras.
Por ejemplo, los gestos, las miradas o las señales de tráfico.

Vamos a aprender más de cada una de ellas.



A. La comunicación verbal.

La comunicación verbal es la comunicación con palabras.

La comunicación verbal puede ser:

- Oral: cuando hablamos y escuchamos palabras.
- Escrita: cuando escribimos y leemos palabras.

El o la ordenanza necesita comunicar bien por teléfono.



Algunas instrucciones para comunicar bien por teléfono

cuando llama en el trabajo son:

1. Presentarse: decir su nombre y dónde trabaja.
2. Explicar el motivo de la llamada.
3. Hablar de forma clara, educada y formal.
4. Usar un tono agradable y nunca gritar.
5. Sonreír.

Aunque no se ve la cara por teléfono,
la sonrisa hace que la voz suene más simpática.



Algunas instrucciones para comunicar bien por teléfono

cuando contesta una llamada de trabajo son:

1. Escuchar con atención.
2. Contestar de forma clara, educada y formal.
3. Ser colaborador y ayudar en lo que se puede.
4. No terminar las frases de la otra persona.
5. Tomar notas de las cosas importantes.
6. Confirmar lo que se entiende
y preguntar lo que no se entiende.
7. Explicar si se deja de escuchar
porque hay que hacer otras cosas.
Por ejemplo, si hay que dejar la llamada
para mirar algo en el ordenador.



B. Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la comunicación sin palabras.

La comunicación no verbal es la que hacemos con gestos, miradas o ruidos.

La comunicación no verbal es tan importante como la comunicación verbal.

Todas las personas hacemos comunicación no verbal todo el tiempo sin darnos cuenta.

Además, en la comunicación no verbal es más difícil disimular si estamos contentos, tristes o nerviosos.

Los elementos de la comunicación no verbal son:

1. Postura.
2. Mirada.
3. Gestos.
4. Tono de voz.
5. Movimientos.
6. Expresión de la cara.
7. Sonrisa.
8. Distancia entre las personas.



Vamos a explicar qué es cada elemento de la comunicación no verbal:

1. Postura.

Nuestra postura dice qué sentimos por la persona con la que hablamos. Por ejemplo, si cruzamos los brazos es que estamos incómodos con esa persona.

2. Mirada.

Nuestra mirada dice si nos interesa la conversación. Por ejemplo, si miramos hacia abajo es que no nos interesa esa conversación.

3. Gestos.

Por ejemplo, si movemos la cabeza de arriba abajo es que estamos de acuerdo con lo que oímos.

4. Tono de voz.

El tono puede ser serio o alegre.

5. Movimientos del cuerpo.

Por ejemplo, acercarnos a la otra persona significa que nos interesa lo que nos dice.

6. Expresión de la cara.

La expresión de la cara dice nuestras emociones. Las emociones son alegría, sorpresa, tristeza, miedo, ira y asco. Por ejemplo, abrimos mucho los ojos y la boca cuando nos sorprendemos.

7. Sonrisa.

La sonrisa expresa simpatía o alegría.

8. Distancia entre las personas.

Estar más cerca de la otra persona expresa simpatía.



2 Barreras y dificultades de la comunicación

Las barreras y dificultades

son las cosas que hacen más difícil comunicar.

Algunos ejemplos de estas dificultades son:

1. Las emociones:

nos hacen entender un mensaje según nuestro estado de ánimo.

2. El lenguaje:

las palabras significan cosas diferentes según nuestra ciudad o nuestra edad.

3. El ambiente:

puede haber distracciones o ruidos.

4. Formas de hablar:

hablar muy rápido o muy bajo hace que nos cueste más entender.

• **Consejos para una buena comunicación:**

1. Escucha activa:

Es escuchar a la otra persona con atención, sin interrumpir y sin opinar sobre lo que dice.

El o la ordenanza no debe contar sus historias personales ni expresar sus opiniones negativas.

2. Mira a los ojos a la otra persona.

3. Habla con respeto y educación.

4. Mueve la cabeza si entiendes lo que escuchas.

5. Piensa bien lo que vas a decir.



- **La comunicación en el puesto de trabajo:**
 1. El o la ordenanza deben tratar a las personas como en una tienda tratan a sus clientes.
 2. El puesto de trabajo debe estar limpio y ordenado.
Recoge los papeles
y ventila la habitación.
 3. Cada edificio de la Administración recibe a un tipo de personas.
Por ejemplo, un hospital recibe a pacientes
y un colegio recibe a alumnos.
El trabajo de la o el ordenanza es ayudar a todas estas personas.



3 El área de trabajo

El o la ordenanza debe de conocer el lugar donde trabaja para poder ayudar a las personas que lo visitan.

Además de conocer las oficinas, debe de conocer qué personas trabajan allí y cuáles son sus funciones.

Por eso es importante conocer:

- El departamento:

es cada parte de la Administración.

Cada departamento tiene un nombre y unas funciones.

A veces los nombres se dicen con siglas.

Las siglas son una forma más corta de decir su nombre.

Por ejemplo, las siglas pueden ser

la primera letra de cada palabra del nombre.

Por ejemplo, DGT

son las siglas de Dirección General de Tráfico.

- El área de trabajo:

Es la zona de un departamento donde trabaja una persona.

Por ejemplo, para la o el ordenanza,

el área de trabajo puede llamarse con los nombres ordenanzaría o vestíbulo.

- El organigrama:

Es la lista de personas que trabajan en un departamento.

Cada trabajadora y cada trabajador tienen unas tareas.

El o la ordenanza debe conocer el organigrama.



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

Para el o la ordenanza,

¿cuál es la forma correcta de hablar con las personas?

- 1) Con el tratamiento de “Ilustrísimo Señor” o “Ilustrísima Señora”.
- 2) Con el tratamiento de usted.
- 3) Con el tratamiento de tu.

Pregunta 2

¿Cómo se entra en el ascensor o en una habitación?

- 1) Primero hay que dejar salir a las personas que hay dentro.
- 2) Primero hay que entrar
y las persona que hay dentro esperan para salir.
- 3) Todas las personas entramos y salimos a la vez.



Pregunta 3

¿Cuál de estas formas de comunicar es no verbal?

- 1) Decir “Buenos días”.
- 2) Sonreír.
- 3) Llamar por teléfono.

Pregunta 4

Para el o la ordenanza,

¿qué forma tipo de comunicación es más importante?

- 1) La comunicación verbal, porque hay que hablar con educación.
- 2) La comunicación no verbal, porque hay que dar buena imagen.
- 3) Los dos tipos de comunicación son igual de importantes.

Pregunta 5

¿Qué es la escucha activa?

- 1) Escuchar a la otra persona sin dejar de trabajar o hacer cosas.
- 2) Escuchar a la otra persona y también hablar a la vez.
- 3) Escuchar a la otra persona con atención sin interrumpir.



Pregunta 6

¿Cuál es un consejo para comunicar bien?

- 1) Mira a los ojos a la otra persona.
- 2) Piensa bien lo que vas a decir.
- 3) Las dos cosas: las respuestas 1 y 2 son correctas.

Pregunta 7

¿Qué son las siglas?

- 1) Letras para decir un nombre de forma más corta.
- 2) Números para llamar por teléfono.
- 3) La lista de personas que trabajan en un departamento.

Pregunta 8

¿Qué debe conocer el o la ordenanza?

- 1) Su departamento, su área de trabajo y el organigrama.
- 2) Su departamento, su área de trabajo y todo el edificio.
- 3) Su área de trabajo y la DGT.



Pregunta 9

¿Cuál es una buena forma de comunicar?

- 1) Terminar las frases de la otra persona para ir más rápido.
- 2) Hacer varias cosas a la vez para no perder el tiempo.
- 3) Dejar a la otra persona hablar y explicar lo que quiere.

Pregunta 10

¿Con qué debe tener más cuidado el o la ordenanza?

- 1) Con su postura, sus gestos y sus movimientos.
- 2) Con su educación cuando habla.
- 3) Con las dos: las respuestas 1 y 2 son correctas.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 2
- 2) Pregunta 2: respuesta 1
- 3) Pregunta 3: respuesta 2
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 3
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 1
- 8) Pregunta 8: respuesta 1
- 9) Pregunta 9: respuesta 3
- 10) Pregunta 10: respuesta 3



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.
Calle Emigrante, 1. Bajo.
Código postal 30009. Murcia

info@plenainclusionmurcia.org
www.plenainclusion.org



Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original ni
la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 7: Reprografía



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
1 Equipos de reprografía.....	3
1. Tipos de equipos: Fotocopiadora e impresoras.....	4
2 Soportes de reproducción: papeles	12
3 Consumibles para los equipos de reprografía: el tóner y la tinta.....	13
4 La reproducción de originales: las copias.....	15
5 El encargo de una fotocopia	17
6 Producción de reprografía: imprimir nuevos documentos	18
7 Problemas en la impresión y cómo solucionarlos	19
8 Riesgos del trabajo con fotocopiadoras	23
9 Procedimientos de la gestión de residuos:.....	25
Preguntas para repasar	26



En esta guía encontrarás
palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras

como en este **ejemplo**

La explicación está
al lado derecho de la página

en un cuadro verde

como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

La reprografía
es todo lo relacionado
con las copias y la impresión
de documentos en papel.

Para la reprografía usamos impresoras y fotocopadoras.



1 Equipos de reprografía

La reprografía
es todo lo relacionado
con las copias
y la impresión de documentos.

Formas de hacer copias en papel de un documento:

1. Desde un archivo digital de un ordenador conectado a una impresora o a una fotocopiadora.
2. Desde un documento en papel en una fotocopiadora.

Funciones de los equipos

La actividad más importante de los equipos de reprografía es imprimir.
También hay otras funciones como:

- Gestión de impresión:
hay programas informáticos
para controlar todos los ajustes de la impresión.
- Escáner:
sirve para convertir un documento en papel
en un documento digital
que podemos guardar en el ordenador,
en un CD o en un pen drive.
- Gestión de documentos:
muchos aparatos reconocen el documento escaneado
y hacer de manera automática
acciones como reenviar, imprimir, archivar, entre otras.



1. Tipos de equipos: Fotocopiadora e impresoras

La impresora hace copias de documentos que están en un ordenador.

Una fotocopiadora además hace copias de documentos de papel.

A) La fotocopiadora.

Partes de la fotocopiadora:

- Una tapa para proteger el cristal utilizado para escanear.
- Un panel de control donde manejamos el aparato.
- Varias bandejas para cargar el papel.
- Los materiales consumibles de una fotocopiadora son el papel, el tóner y las piezas de recambio de la máquina.

B) Impresoras multifunción.

La impresora multifunción puede imprimir, fotocopiar y escanear.

Está conectada a uno o varios ordenadores.

Las impresoras tienen un sistema de impresión distinto a la fotocopiadora.

Según el gasto de papel y tinta pueden ser:

- Impresoras de chorro de tinta:
imprimen con cartuchos de tinta.
- Impresora láser:
imprimen con tóner.
- Impresoras térmicas:
imprimen con calor.



Las partes de las impresoras multifunción

- Alimentador automático de documentos o ADF:
permite cargar documentos de forma automática.
Tiene unos sensores que detectan el tamaño del papel.

Si el papel es muy pequeño, puede que no lo detecte y deberemos cargar el documento de otra forma, por ejemplo, a través del cristal del escáner.

- Guías de documentos:
sirven para ajustar la máquina al tamaño del documento.

- Cubierta de documentos:
es la tapa que cubre el cristal del escáner.

- Cristal de escáner:
está debajo de la cubierta de documentos.
Pondremos el documento sobre el cristal para escanearlo.
Para acceder al cristal de exposición,
levantaremos la cubierta de documentos.
El cristal del escáner es una parte delicada.
No se toca con los dedos.
En los bordes del cristal nos marca
cómo colocar el documento para no pasar los límites.

- Panel de control:
podemos manejar la máquina desde el panel de control.
Por ejemplo, podemos ajustar la impresión o las copias,
gestionar el mantenimiento de la máquina.



- Parte frontal de la bandeja de salida:
las copias de los documentos salen a esta bandeja.
- Cubierta frontal:
abrimos la cubierta cuando hay un atasco de papel o para cambiar el tóner.
- Indicador del nivel de papel:
podemos ver cuánto papel queda sin abrir la bandeja.
- Bandeja especial:
es una bandeja para los documentos pequeños como sobres o fotografías.
- Bandeja de papel:
es el lugar donde poner el papel para imprimir o copiar.
- Bandeja extensible de salida de papel:
sirve para evitar que las copias caigan al suelo al salir.



¿Cómo funciona la impresora multifunción?

Cada modelo y marca de fotocopiadora varían un poco en su modo de funcionamiento, pero la mayoría de las fotocopiadoras funcionan de la siguiente forma:

- Paso 1:

pon el documento en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.

- Paso 2:

selecciona la acción que quieres hacer en el panel de control. Por ejemplo, selecciona copia o escaneado.

- Paso 3:

selecciona el modo de realizar la acción seleccionada.

Por ejemplo:

Si es copia: puedes elegir:

- el número de copias,
- la orientación en vertical u horizontal,

Si es escaneado: puedes elegir

- el formato del archivo que sale.
Por ejemplo: PDF o JPG.
- La calidad del archivo.

- Paso 4:

pulsa la tecla para que la función o acción comience a realizarse.

- Paso 5:

puedes pedir un informe de confirmación cuando envías un fax.



Cómo colocar los documentos en la impresora multifunción

Para hacer una fotocopia o un escaneado de documentos debemos colocar los documentos de manera adecuada.

Hay 2 formas de colocar los documentos:

1) En el cristal de exposición:

coloca el documento boca abajo sobre el cristal.

Sigue las indicaciones o marcas del cristal

para colocar de manera adecuada el documento

y respeta los límites y la colocación.

2) En el alimentador automático de documentos:

quita grapas o clips de los documentos

y ponlos en la bandeja.

Ajusta el tamaño con ayuda de las guías.

Coloca los documentos de la forma que nos indica la máquina.

Importante:

Si los documentos no están bien colocados,

puede producirse un atasco de papel.



Puesta en marcha de la fotocopiador a o impresora multifunción

1- Dónde poner la máquina

Las características del lugar apropiado para esta máquina son:

- Un lugar fuerte y nivelado. No tiene que estar inclinado.
- Un lugar seco.
- La temperatura tiene que estar entre 10 y 32 grados
- Humedad adecuada y buena ventilación.
- La fotocopiadora no debe recibir la luz del sol o el aire acondicionado.
- La máquina debe tener un espacio adecuado
- entre ella y las paredes que la rodean.

Este espacio es:

- 10 centímetros con la parte de atrás,
- 75 centímetros con la parte de delante y
- 25 centímetros a los lados.



2- Cómo encender la fotocopidora

- Paso 1:

conecta la fotocopidora a un enchufe cercano.

No toques el enchufe con las manos mojadas.

- Paso 2:

conecta el cable a la máquina por la conexión de alimentación.

- Paso 3:

aprieta el interruptor

que hay al lado de la conexión de alimentación.

Ponlo en la posición ON.

- Paso 4:

conecta el cable que va de la fotocopidora al ordenador.

Suele ser una conexión USB.

- Paso 5:

conecta el cable de datos

para unir la fotocopidora a la red de ordenadores.

- Paso 6:

conecta el interruptor general

que está en un lado de la fotocopidora.

Así, enciendes la máquina.

La máquina empieza a calentarse

y hay que esperar unos minutos para poder usarla.



3- Mantenimiento y limpieza

Hay que cambiar las piezas de la máquina cada cierto tiempo.

Esta tarea la hace el servicio técnico de la marca de la fotocopiadora.

El o la conserje debe de conocer

el número de teléfono o el correo electrónico de contacto

de este servicio técnico

por si ocurre alguna avería

o es necesario cambiar alguna pieza.

Los consejos para tener una fotocopiadora en buen estado son:

- No deben caer clips, grapas u otros objetos metálicos por dentro de la máquina.
- No utilizar productos de limpieza muy fuertes como lejía.
- Usar un paño húmedo para limpiar el cristal de exposición, la tapa del cristal de exposición y el cristal lateral.
Después usas un paño seco para secar la humedad.
- Para limpiar la zona de alrededor del tóner hay que:
 1. Quitar el tóner.
 2. Limpiar la zona de polvo con un paño.
 3. Limpiar el cristal que hay detrás de donde está el tóner con un bastoncillo de algodón seco y nuevo.



2 Soportes de reproducción: papeles

El soporte de reproducción

es el material sobre el que se hace una copia.

Algunos materiales son papeles o cartulinas.

También pueden ser materiales como el plástico.

- Tipos de papeles para reprografía:

Algunos ejemplos son reciclado, sobres o etiquetas.

- Tamaños de los papeles:

Los diferentes tamaños de los papeles

tienen un nombre formado por una letra y un número.

Por ejemplo, el tamaño más usado se llama A4

y el tamaño A5 es la mitad de grande que el A4.



3 Consumibles para los equipos de reprografía: el tóner y la tinta

Los materiales consumibles

son los que se gastan y hay que reponer.

En el caso de las fotocopiadoras y las impresoras multifunción,
los materiales consumibles son la tinta y el tóner.

El tóner es un tipo de tinta en polvo.

La tinta y el tóner se usan en cartuchos o botes.

Cuando se acaba un cartucho o un bote,

hay que retirarlo y poner uno nuevo.

El cartucho o el bote usado no se tira a la basura normal,
hay que tirarlo en un punto especial para reciclarlo.

Las instrucciones para cambiar el tóner en impresoras son:

- Paso 1: abrir la cubierta frontal.
- Paso 2: sacar el cartucho de tóner.
- Paso 3: abrir un nuevo cartucho de tóner.

Hay que quitar el plástico protector
y la cinta colocada en los rodillos.



Las instrucciones para cambiar el tóner en fotocopiadoras son:

- Paso 1: abrir la cubierta frontal.
- Paso 2: levantar la palanca de sujeción.
- Paso 3: sacar la botella del tóner despacio.
- Paso 4: agitar la botella nueva
- Paso 5: quitar el tapón e introducir la botella en la fotocopiadora.
- Paso 6: colocar la botella en el soporte y encajarla.
- Paso 6: empujar el soporte hacia dentro de la fotocopiadora.
- Paso 7: bajar la palanca de sujeción.
- Paso 8: cerrar la cubierta frontal de la fotocopiadora.

Las instrucciones para cambiar el cartucho de tinta en una impresora son:

- Paso 1: retirar el cartucho usado.
- Paso 2: sacar el cartucho nuevo del envoltorio.
- Paso 3: quitar la cinta protectora de los cabezales del cartucho.
- Paso 4: colocar el cartucho nuevo de forma correcta en su sitio en la impresora.
La impresora tiene un dibujo de cómo hacerlo.
- Paso 5: encajar el cartucho hasta oír un sonido tipo clic.



4 La reproducción de originales: las copias

Podemos hacer copias y escanear documentos de 3 formas distintas:

- Con el alimentador automático de documentos:
para documentos de tamaño normal.
No podemos introducir documentos grapados, doblados, muy finos o muy gruesos, ni encuadernados como los libros.
- Con el cristal de exposición o de escáner:
para copiar o escanear documentos con mayor calidad.
- Bandeja especial: para imprimir sobres.
Es importante colocar los documentos de forma correcta.
Para eso, hay que seguir las instrucciones de la fotocopiadora.

Copia más grande o más pequeña

La función de reducción y ampliación cambia el tamaño del documento original a un tamaño menor o mayor en el documento copiado o escaneado.

Una cara o doble cara

Podemos realizar las copias de un documento original

- a una cara, es decir, solo por una cara del folio o
- a doble cara, es decir, por las 2 caras del folio.

Orientación horizontal o vertical

También podemos cambiar la orientación de las copias, es decir, en vertical o en horizontal.



Ajuste de parámetros

Podemos cambiar los **parámetros** de la copia o impresión como el tamaño, color o calidad desde la fotocopidora o impresora multifunción.

También podemos cambiar los parámetros desde el programa informático si el documento está en el ordenador.

Parámetros:

Son las características que elegimos para una impresión.

Algunos parámetros son el color y el tamaño.

Opciones para una copia

Algunas opciones que podemos elegir son:

- Copiar un documento con 2 caras en otro documento con 2 caras.
- Copiar un documento con 2 caras en 2 documentos con 1 cara cada 1.
- Copiar 1 documento con 2 caras en un 1 documento con 1 cara.
- Copiar 2 páginas seguidas de un libro en 2 copias en 1 hoja cada una.



5 El encargo de una fotocopia

Un encargo es una tarea que otra persona pide.

Las instrucciones para cuando el o la conserje recibe un encargo de una fotocopia son:

1 Tomar nota del encargo:

- Ten a mano papel y bolígrafo.
- Escucha el encargo de la persona y toma nota.
- Anota el nombre de la persona que te llama, la fecha de la llamada y el encargo exacto.
- Pregunta todo lo que no entiendas.
- Necesitas saber estos detalles:
 - Cuántas copias necesita.
 - Qué tamaño de papel deben tener.
 - Si son en color o en blanco y negro.
 - Si debes graparlas o encuadernarlas.
 - Cuándo tienes que entregarlas.

2- Hacer las fotocopias.

- Prepara el documento para fotocopiar.
- Selecciona las opciones de la fotocopidora.
- Por ejemplo, el tamaño del papel, si es blanco y negro o color y el número de fotocopias.

3- Haz las fotocopias y recógelas de la bandeja de salida.

4- Ordena las copias por grupos.

5- Entrega las fotocopias a la persona que te hizo el encargo.



6 Producción de reprografía: imprimir nuevos documentos

Producir un documento nuevo es diferente a copiar uno que ya existe.

Cuando fotocopiamos un documento, necesitamos un original.

Cuando producimos un documento, lo creamos nosotros.

Los pasos para producir un documento son:

Paso 1: edición.

Preparamos el documento. Puede ser un texto o imágenes.

Paso 2: preimpresión.

Introducimos los parámetros que queremos. Algunos parámetros son: como color, tamaño y calidad.

Paso 3: impresión.

Encendemos la máquina y hacemos las copias.

Paso 4: post-impresión.

Encuadernamos el documento y lo presentamos.



7 Problemas en la impresión y cómo solucionarlos

Los fallos más habituales son:

1- Del papel:

- No hay papel en las bandejas de las fotocopiadoras.
- El papel está mal colocado en las bandejas.
- El papel se ha atascado dentro de la fotocopiadora.

Las soluciones son:

- Comprueba que hay papel en las bandejas.
- Comprueba que el papel está bien colocado.
- Mira la pantalla de la impresora.

La pantalla explica dónde está el atasco y cómo solucionarlo.

2- No hay tinta o tóner:

- La solución es cambiar la tinta o el tóner.

3- La máquina no funciona:

La solución es comprobar que todas las bandejas y cubiertas están bien cerradas. Comprueba que la máquina está enchufada a la corriente. Si la máquina sigue sin funcionar, llama al Servicio Técnico.



Otros fallos y sus soluciones:

- Abarquillamiento:

el papel impreso sale doblado o deformado.

Cambia el parámetro de impresión tipo de papel a uno más fino o cambiaremos la posición del papel.

- Arrugas o pliegues:

la solución es cambiar el tipo de papel o cambiar la colocación del papel en la bandeja de alimentación.

- Huecos en los caracteres:

dentro de las letras salen manchas blancas.

La solución es comprobar que utilizamos la cara correcta del papel.

- Caracteres irregulares:

la forma de las letras es mala.

Comprueba que el escáner está limpio y que el tipo de papel es el adecuado.

- Impresión clara o difuminada:

las razones pueden ser porque el tóner se ha acabado, el papel no es el adecuado, la resolución del documento original es mala o el mecanismo de la máquina está sucio.



- Fondo oscuro:

puede ser porque el papel es demasiado grueso
o el tóner está desgastado.

- Fondo oscuro en la cabecera:

puede ser un fallo en la configuración
de los parámetros de la página.

La solución es cambiar la orientación del documento original
o el orden de impresión de las páginas.

- Caracteres con imperfecciones: las letras salen con defectos.

El papel puede estar húmedo,
el tipo de papel no es el adecuado
o el tóner está a punto de gastarse.

- Líneas verticales en la página:

el tóner o el cartucho de tinta está agotándose
o está defectuoso o arañado.

Si las líneas son blancas es probable que la máquina este sucia.

- Manchas del tóner:

el papel no es el adecuado o la máquina está sucia.

- Páginas en color solido o en negro:

el cartucho está mal instalado o esta defectuoso.

- Parte de atrás de la hoja manchada:

el tóner tiene perdidas de tinta, tendremos que cambiarlo.

- Puntos blancos:

La causa es que el papel es demasiado áspero
y ha dejado trocitos muy pequeños dentro de la máquina.

La solución es limpiar la máquina y cambiar el papel.



- Rayas horizontales:

La causa es que el cartucho no está bien instalado.

La solución es sacar el cartucho y volver a ponerlo bien.

- Copias con líneas, rayas y puntos:

comprueba si has ajustado bien el parámetro contraste en el programa de impresión.

Puede ser también porque la máquina está sucia.

- Tóner corrido: las letras salen deformes.

Haz una página de prueba,

si sale bien el problema no es del escáner.

Prueba cambiando el tipo de papel en los parámetros del programa.

Por último, si no es nada de lo anterior, cambia el tóner.

- Exceso de tóner:

el papel no absorbe la tinta y las letras salen corridas.

Cambiaremos el tipo de papel

y si no funciona limpiaremos la máquina.

Por último, cambiaremos el tóner.

- Defectos repetitivos a lo largo de la página:

comprobamos que el cartucho está bien.

Puede ser que alguna pieza de la máquina esté rota.

- Impresión torcida:

el papel no es el adecuado,

el papel está mal colocado

o las guías no están bien ajustadas.



8 Riesgos del trabajo con fotocopiadoras

- La electricidad:
hay peligro de una descarga eléctrica cuando hay una tormenta.
Desconecta la máquina cuando hay tormenta.
Comprueba si el enchufe y la toma de corriente conectan de manera adecuada.
Si no conectan bien,
llamamos a un técnico para que cambie el enchufe.
- El sobrecalentamiento:
la maquina se calienta mucho en algunas zonas durante la impresión.
Las zonas peligrosas están etiquetadas y no debemos tocarlas.
- El papel:
puede provocar cortes en la piel.
Tenemos cuidado al rellenar la bandeja de carga.
- Los atascos de papel:
ten cuidado cuando el papel está atascado en la máquina.
Intentas sacarlo de forma suave.
Puedes quedar atascado al meter las manos en la máquina.
No utilices pinzas ni objetos afilados para sacar el papel atascado.



- El tóner:

respirar el polvo del tóner es muy malo para la salud.

Tampoco debemos tocarlo con las

manos porque la piel lo absorbe.



9 Procedimientos de la gestión de residuos:

Los residuos son los restos de las sustancias u objetos

Estos son los residuos de las impresoras
y fotocopiadoras y los sitios para tirarlos:

- Papel en general: contenedor de papel.
Este papel se puede reciclar.
Reciclar es aprovecharlo para usarlo otra vez.
- Documentos confidenciales: contenedor especial.
Estos documentos tienen datos personales
o información confidencial.
- Tóner: un punto limpio.
Un punto limpio es un lugar
dedicado a recoger residuos
que no puedes tirar en los contenedores normales



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Qué es la reprografía?

- 1) Todo lo relacionado con la impresión de documentos en papel.
- 2) Todo lo relacionado con la copia de documentos en papel.
- 3) Todo lo relacionado con la impresión y copia de documentos en papel.

Pregunta 2

¿Qué funciones puede hacer una impresora multifunción?

- 1) Imprimir, fotocopiar y escanear.
- 2) Imprimir y fotocopiar.
- 3) Fotocopiar y escanear.



Pregunta 3

¿Qué tipo de impresora utiliza tóner?

- 1) La impresora de chorro de tinta.
- 2) La impresora láser.
- 3) La impresora térmica.

Pregunta 4

En una impresora multifunción

¿en qué parte se coloca un documento para escanear?

- 1) En la bandeja de alimentación.
- 2) En la bandeja de salida.
- 3) En el cristal.

Pregunta 5

¿A quién tiene que llamar el o la ordenanza cuando no funciona bien la fotocopiadora?

- 1) A un inspector.
- 2) Al servicio técnico.
- 3) A otro ordenanza.



Pregunta 6

¿Qué cuidado hay que tener con el tóner?

- 1) Es un gas que no se debe respirar.
- 2) Es un líquido que no debe salpicar en los ojos.
- 3) Es un polvo que no se debe tocar ni respirar.

Pregunta 7

¿Dónde hay que tirar el tóner usado?

- 1) Al contenedor de papel.
- 2) Al contenedor especial.
- 3) A un punto limpio.

Pregunta 8

¿Cómo se llama el tipo de papel más usado para imprimir y fotocopiar?

- 1) A3.
- 2) A4.
- 3) A5.



Pregunta 9

¿Qué paso **no** forma parte del proceso del encargo de fotocopias?

- 1) Apuntar todo lo que piden.
- 2) Preguntar lo que no se entiende.
- 3) Leer bien el papel que hay que fotocopiar.

Pregunta 10

¿Cómo se quita un papel atascado dentro de la fotocopidora?

- 1) Con unas pinzas.
- 2) Con las manos.
- 3) Con un objeto afilado.



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 3
- 2) Pregunta 2: respuesta 1
- 3) Pregunta 3: respuesta 2
- 4) Pregunta 4: respuesta 3
- 5) Pregunta 5: respuesta 2
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 3
- 8) Pregunta 8: respuesta 2
- 9) Pregunta 9: respuesta 3
- 10) Pregunta 10: respuesta 2



Edita y adapta a lectura fácil:

Plena inclusión Región de Murcia.

Calle Emigrante, 1. Bajo.

Código postal 30009. Murcia



información
accesible

info@plenainclusionmurcia.org www.plenainclusion.org



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Financia la Consejería de Política Social,

Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.

Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.

Reconocimiento – NoComercial – CompartirIgual

(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Lectura fácil

Temario de las oposiciones
para personas con discapacidad intelectual
para conseguir plaza de ordenanza
en el Ayuntamiento de Murcia.
(Oferta de Empleo Público de 2020)

Tema 8: Correspondencia



Financia:



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad



Índice

Presentación	2
1 Enviar cartas y paquetes	3
2 Recibir cartas y paquetes.....	9
3 El registro.....	13
4 El correo electrónico	16
5 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia	20
Preguntas para repasar	22



En esta guía encontrarás
palabras difíciles explicadas

Estas palabras aparecen más oscuras
como en este **ejemplo**

La explicación está
al lado derecho de la página
en un cuadro verde
como en este ejemplo.

Ejemplo:

Aquí va la explicación.



Presentación

La correspondencia es el conjunto de cartas, paquetes y correos electrónicos que llegan y salen de una Administración pública.

Las Administraciones públicas envían muchas cartas con información para ciudadanas y ciudadanos y también para otras administraciones y empresas.

El o la ordenanza ayuda a

- enviar las cartas que salen
- y a ordenar las cartas que llegan.

Además, la correspondencia también puede ser electrónica gracias a los correos electrónicos.

Todo este trabajo se llama gestión de la correspondencia.



1 Enviar cartas y paquetes

1. Las empresas que envían y traen correspondencia

Las Administraciones Públicas envían y reciben correspondencia gracias a empresas que envían y traen cartas y paquetes.

Vamos a ver 2 tipos de estas empresas:

- **Correos:**

Correos es el nombre de una empresa pública nacional.

Una empresa pública significa que es del Estado español.

Hay otras empresas privadas que ofrecen este servicio, pero existe Correos para asegurar

que todas las personas pueden acceder a este servicio.

Correos ofrece sus servicios:

- en sus oficinas.
- en su página web: www.correos.es

- **Mensajerías:**

Las empresas de mensajería transportan cartas o paquetes.

Las empresas recogen el paquete y lo llevan a su destino.

Correos es una de las empresas que ofrece servicio de mensajería, pero hay muchas más.

El precio de cada envío depende de:

- El tipo de envío: es más caro un paquete que una carta.
- El destino: es más caro un destino más lejano.
- El peso del paquete: es más caro el más pesado.
- El tamaño: es más caro el más grande.
- La urgencia: es más caro si llega más rápido.



2. ¿Cómo se prepara la correspondencia para llevarlo a Correos?

El o la ordenanza debe de seguir estas instrucciones para preparar las cartas y paquetes para enviarlas:

- 1- Comprobar que el sobre contiene todos los documentos que deben de llevar.
- 2- Comprobar que los documentos tienen las firmas y sellos que deben de llevar.
- 3- La persona responsable reúne todas las cartas que hay que enviar.
- 4- Ordenar las cartas por tipo de envío y por destino.
- 5- Hacer una lista con todas las cartas que se van a llevar a Correos.
- 6- Rellenar el documento llamado [impreso de admisión](#) de cartas certificadas.
- 7- Entregar las cartas en la oficina de Correos.



¿Cómo se prepara un sobre o un paquete para llevarlo a Correos?

Los documentos se envían en sobres,

pero los objetos se envían en paquetes.

Los sobres y los paquetes se preparan de forma diferente.

Vamos a explicar las instrucciones para cada uno:

Instrucciones para preparar un sobre:

1- Un sobre contiene siempre una carta.

Si la carta va acompañada de otros documentos,
se llaman anexos.

La carta siempre va por delante
de los anexos en el sobre.

2- Dobla la carta y los anexos.

En los sobres rectangulares,

dobla dos veces los documentos

para que tengan la misma forma que el sobre.

El nombre de la persona debe quedar a la vista.

3- La dirección de la persona que va a recibir la carta.

El sobre debe tener una dirección.

La dirección incluye el nombre

de la persona a la que va la carta,

su calle, número, piso, ciudad y código postal.

La dirección se puede poner de varias formas:

- Escrita a mano en el sobre.
- En una etiqueta impresa pegada al sobre.
- Impresa en el sobre.
- Hay sobres con una parte transparente para ver la dirección escrita en la carta.



Instrucciones para preparar paquetes:

- Preparar paquetes se llama empaquetar o embalar.
- Empaquetar sirve para:
 - proteger el objeto que se envía
 - y que no se estropee por el camino.
 - comprobar que nadie lo abre antes de llegar.
- Los materiales para empaquetar son papel y cartón.
- Cada empresa de envíos tiene sus instrucciones para empaquetar sus envíos.

¿Qué tipos de envío hay?

El precio del franqueo depende del tipo de envío. Los tipos de envío son 3:

1- Cartas ordinarias: son los envíos normales.

2- Cartas certificadas:

la persona que recibe la carta firma un recibo.

Es una forma de saber que la carta le ha llegado a la persona a la que se ha enviado.

3- Cartas certificadas con acuse de recibo:

Es como la anterior, pero nos permite saber

cuándo la ha recibido la persona y más información.



- ¿Qué tipos de destino hay?

Las cartas también se separan por el destino a donde van.

El precio del franqueo también depende de la distancia del destino.

Hay 4 tipos de destinos:

1- La capital de la provincia.

Por ejemplo, la capital de la provincia de Murcia es la ciudad de Murcia.

2- La provincia:

Todas las cartas que vana ciudades y pueblos de la misma provincia.

Por ejemplo, la provincia de Murcia incluye ciudades como Murcia y Lorca.

3- Resto de España:

Cartas que van a cualquier pueblo o ciudad de España fuera de nuestra provincia.

4- Internacional:

Cartas que van a otros países fuera de España.



3. Registro de salida

El registro de salida es un documento electrónico para apuntar cada carta o paquete que se envía.

Todas las Administraciones públicas tienen un registro de salida.

El registro de salida sirve para:

- controlar la correspondencia
- saber si un envío ha llegado o no

Cada vez que se envía una carta o un paquete se apuntan estos datos en el registro de salida:

- Un número de salida.
- La fecha.
- Datos del remitente: la persona que lo envía.
- Datos del destinatario: la persona que lo recibirá.
- Tipo: si es carta o paquete.
- Objeto: contenido del paquete o carta.
- Anexos: si lleva o no anexos.
- Envíos: si lleva algo más como un regalo o un folleto.



2 Recibir cartas y paquetes

Además de enviar cartas y paquetes, las Administraciones públicas como el Ayuntamiento de Murcia reciben muchas cartas y paquetes.

La ordenanza o el ordenanza también colabora en gestionar toda esta correspondencia.

Las fases de este trabajo son:

- Clasificar cartas y paquetes.
- Repartir a cada persona sus cartas y paquetes.
- Registrar todo lo que se recibe.



Vamos a explicar cada fase de recibir cartas y paquetes:

1. Clasificar cada carta y paquete

Cada Administración tiene una o varias personas trabajadoras encargadas de esta tarea.

La persona encargada separa la correspondencia recibida por:

- Tipo de envío: por ejemplo, facturas o revistas.
- Si es urgente o no urgente.
- Persona a la que va destinado el envío.

Las cartas particulares a otras personas no se pueden abrir ni leer, pero las cartas públicas a la Administración sí se deben de abrir y leer.

Así podemos saber a qué persona debe ser entregada. La persona encargada de clasificar la correspondencia debe leer la carta para entender a qué departamento y a qué persona debe entregarla.



2. Repartir cada carta y paquete.

Cuando la persona encargada ya ha ordenado la correspondencia, puede entregar a cada persona la suya. Esta tarea se llama reparto.

El reparto debe seguir este orden:

- 1- Cartas para el jefe de departamento.
- 2- Cartas para el resto de los trabajadores del departamento.
- 3- Cartas para los auxiliares o ayudantes de administración del departamento.
- 4- Cartas particulares.

Cada departamento organiza su reparto.

Las cartas pueden repartirse:

- en cada mesa y oficina
- en un casillero
- en un archivador

Nota importante:

- Las cartas que llegan por error se devuelven a Correos.
- No hay que abrir las cartas cuando el nombre de la persona a la que va dirigida no se entiende bien.
En ese caso hay que pedir permiso para abrirla o devolverla a Correos.



3. Registro de entrada

El registro de entrada es un documento electrónico para apuntar cada carta o paquete que se recibe.

Todas las Administraciones públicas tienen un registro de entrada.

El registro de entrada sirve para:

- controlar la correspondencia
- saber si un envío ha llegado o no

Cada vez que se recibe una carta o un paquete

la persona encargada apunta estos datos

en el registro de entrada:

- Un número de entrada.
- La fecha.
- Datos del remitente: la persona que lo envía.
- Datos del destinatario: la persona que lo recibirá.
- Tipo: si es carta o paquete.
- Objeto: contenido del paquete o carta.
- Anexos: si lleva o no anexos.
- Envíos: si lleva algo más como un regalo o un folleto.

Además, las Administraciones guardan una fotocopia de cada carta que les llega.

Vamos a explicar más información sobre el registro en el siguiente apartado.



3 El registro general

Además, de recibir cartas y paquetes, todas las Administraciones reciben comunicaciones y documentos que entregan directamente las ciudadanas y ciudadanos cuando hacen gestiones.

Estas personas pueden entregar estos documentos de dos formas:

- en persona: llevándolos en papel a una oficina que se llama registro general.
- en Internet: usando una página web que se llama registro general electrónico.

Todos estos documentos también son correspondencia.

Algunos ejemplos de estas gestiones son:

- presentar solicitudes o escritos,
- pagar tasas o impuestos,
- conseguir certificados,
- firmar documentos y
- pagar tasas o impuestos.

El registro guarda la información de cada gestión:

- le pone un número,
- la hora y el día
- el nombre de la persona que la hace,
- el departamento con que la hace,
- los documentos que presenta.

Además, el ciudadano o ciudadana que hace la gestión se queda con una copia o un recibo que demuestra que ha hecho la gestión.



1. El registro electrónico y la firma electrónica

La Ley que obliga a las Administraciones Públicas a tener un registro electrónico es la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y es del año 2015.

El Ayuntamiento de Murcia también tiene un registro electrónico para los ciudadanos.

En las gestiones con la Administración, los ciudadanos necesitan firmar documentos.

En el registro electrónico, los documentos no se pueden firmar con bolígrafo. Por eso se usa la firma electrónica, que es otra forma de demostrar nuestra identidad en Internet.

La firma electrónica es un programa de ordenador para firmar documentos electrónicos con una clave personal.



2. El registro en oficinas

Los ciudadanos y ciudadanas pueden presentar sus documentos y hacer gestiones con papeles en oficinas.

Las empresas, asociaciones y fundaciones no pueden, solo pueden usar el registro electrónico.

Las oficinas para ciudadanos son:

- Oficinas de asistencia en materia de registro.
Sirven para gestiones con la Comunidad Autónoma.

- Oficinas de atención al ciudadano de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Oficinas de entidades locales.
Estas oficinas se llaman también ventanillas únicas.
Sirven para gestiones con cualquier Administración Pública.
Están en los ayuntamientos.

- Oficinas de registro de ayuntamientos.
Sirven para gestiones con el ayuntamiento y con la Comunidad Autónoma.
Están en los ayuntamientos.



4 El correo electrónico

El correo electrónico es una forma de correspondencia porque también sirve para enviar y recibir cartas y documentos.

El correo ordinario es el que funciona con papeles y paquetes, pero el correo electrónico funciona en Internet.

El correo electrónico también se llama con su nombre en inglés: e-mail.

El correo electrónico cada vez se usa más.

También hay que saber usarlo y organizarlo.

- Consejos para escribir un correo electrónico:
 - Empieza con un saludo.
 - Sigue con el tema principal del mensaje.
 - Termina con una despedida.
 - Los correos deben de ser breves y claros.

- Partes de un sistema de correo electrónico:

Hay muchos sistemas o programas de correo electrónico.

Algunos son Gmail, Outlook y Yahoo.

Todos tienen estas partes:

- Bandeja de entrada:

Es donde llegan los mensajes que recibimos.

Se pueden ordenar por fecha de llegada

o por la persona que los envía.

La bandeja también se puede llamar:

- Buzón de entrada
- Elementos de entrada
- Inbox.



- Bandeja de salida:
 - Es donde se guardan los mensajes que enviamos.
 - También se puede llamar elementos enviados.
- Borradores:
 - Es donde se guardan los borradores.
 - Los borradores son mensajes escritos pero no enviados todavía.
- Papelera:
 - Es donde se guardan los mensajes borrados.
- Spam:
 - Es donde se guardan los mensajes no deseados.
 - Aquí hay mensajes de publicidad, por ejemplo.
- Algunas herramientas de los sistemas de correo electrónico:
 - Todos los sistemas de correo tienen herramientas para ayudarte a trabajar y a organizar la correspondencia:
 - Buscador:
 - Sirve para buscar los correos enviados por una persona o que contienen una palabra en su interior.
 - Crear carpetas:
 - Sirve para crear carpetas donde guardar los mensajes que recibimos o enviamos.
 - Podemos poner a cada carpeta el nombre que queramos.



- Partes de un correo electrónico:

Al redactar un mensaje, encontramos varias partes y opciones:

- **De:**

Aparece nuestra dirección.

- **Para:**

Es el lugar para escribir la dirección de la persona a la que queremos escribir.

- **CC:**

Significa Con Copia.

Es el lugar para añadir a otras personas que queremos que también reciban el mensaje.

- **CCO:**

Significa Con Copia Oculta.

Es el lugar para añadir a otras personas que queremos que también reciban el mensaje, pero sin que las demás lo sepan.

- **Asunto:**

Es el título del nuestro mensaje.

- **Cuerpo del mensaje:**

Es el lugar para escribir el mensaje.

- **Adjuntar:**

Sirve para añadir al mensaje archivos.

Por ejemplo, podemos adjuntar documentos de texto o fotografías.



- Ventajas del correo electrónico:
 - Es fácil y rápido.
 - Sirve para enviar a cualquier parte del mundo.
 - Puede adjuntar archivos.
 - Cuida la naturaleza porque no gasta papel.
 - Es más barato porque no necesita franqueo.
 - Puede enviar un mismo mensaje a muchas personas a la vez.

- Inconvenientes del correo electrónico:
 - Necesita conexión a Internet y un ordenador, móvil o tableta.
 - Llega publicidad y correo no deseado.
 - Pueden llegar amenazas para tu ordenador y para tu información.
Algunas amenazas son:
 - Virus informáticos: programas peligrosos
 - Hackers o piratas informáticos: personas peligrosas.
 - No sirve para objetos o paquetes.



5 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

Una Administración Pública tiene que guardar sus documentos importantes.

Los documentos pueden ser en papel o electrónicos.

La correspondencia es parte de estos documentos.

Todos los documentos tienen que estar ordenados para que sea fácil encontrarlos cuando hacen falta.

Este trabajo de guardar y ordenar se llama archivar.

El Ayuntamiento de Molina también archiva sus documentos.

El archivo es necesario porque:

- ayudan a recordar la Historia.
- es la prueba de las decisiones y comunicaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.

Un Área de Gobierno del Ayuntamiento se encarga del archivo.

Éste área decide qué se guarda y qué no se guarda.

También decide cómo se guardan los documentos.



Algunas reglas para archivar son:

- Juntar todos los documentos que vienen de la misma persona o lugar. Esto se llama principio de procedencia. Esta es la regla más importante.
- Ordenar según la estructura de la organización de la oficina. La organización de la oficina puede tener, por ejemplo, direcciones generales y subdirecciones. Esto se llama principio de respeto a la estructura.
- Dejar el documento como llega y no cambiar el orden de sus partes. Esto se llama principio de respeto al orden original.

Es importante saber que la regla de la procedencia es la principal. Eso significa que lo más importante para archivar es la persona o lugar de donde viene un documento.

Los documentos en papel se archivan en edificios.

Los documentos electrónicos se archivan en la página web del Ayuntamiento de Murcia.

Las ciudadanas y los ciudadanos pueden consultar los documentos.

Todas tienen derecho a consultarlos de forma libre y gratis.

Sólo algunos documentos confidenciales no se pueden consultar.

- El centro de archivo es el lugar donde se guardan los documentos archivados.
- El fondo de archivo es el conjunto de documentos archivados.



Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas

está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1

¿Qué es la correspondencia?

- 1) Las cartas, paquetes y correos electrónicos que se envían.
- 2) Las cartas y paquetes que se reciben.
- 3) Las cartas, paquetes y correos electrónicos que se envían y reciben.

Pregunta 2

¿Qué es un anexo?

- 1) Una carta certificada.
- 2) Un tipo de sobre.
- 3) Un documento que va con la carta en el sobre.



Pregunta 3

¿Qué tipo de envío permite saber cuándo ha recibido la carta la otra persona?

- 1) Ordinario.
- 2) Certificado.
- 3) Certificado con acuse de recibo.

Pregunta 4

¿Qué es el de registro salida?

- 1) Un libro que explica la correspondencia.
- 2) Un documento electrónico para apuntar cada carta o paquete que se envía.
- 3) Un documento para apuntar quien sale.

Pregunta 5

¿Qué cartas puede abrir y leer el o la ordenanza?

- 1) Ninguna carta: toda la correspondencia es privada.
- 2) Las cartas urgentes e importantes.
- 3) Las dirigidas a la Administración pública para saber a quién dársela.



Pregunta 6

¿Qué es el registro de entrada?

- 1) La lista de todas las personas que entran.
- 2) Comprobar que nadie se lleva nada del edificio al salir.
- 3) El documento para apuntar la correspondencia que llega.

Pregunta 7

¿Dónde entregan los ciudadanos los documentos de sus gestiones?

- 1) En el buzón de la puerta de cada Administración.
- 2) En el registro de cada Administración.
- 3) En la oficina de Correos.

Pregunta 8

¿Dónde están las oficinas llamadas ventanillas únicas?

- 1) En los ayuntamientos.
- 2) En la Comunidad Autónoma.
- 3) En empresas y fundaciones.



Pregunta 9

¿Cómo se firma un documento en el registro electrónico?

- 1) Con un bolígrafo electrónico.
- 2) Con una fotografía del carné de identidad.
- 3) Con la firma electrónica.

Pregunta 10

¿Cuál es la regla más importante para archivar un documento en el archivo?

- 1) La procedencia: la persona o lugar que lo envía.
- 2) El tipo: si es carta o paquete.
- 3) La importancia: si es ordinario o urgente



Respuestas a las preguntas:

- 1) Pregunta 1: respuesta 3
- 2) Pregunta 2: respuesta 3
- 3) Pregunta 3: respuesta 3
- 4) Pregunta 4: respuesta 2
- 5) Pregunta 5: respuesta 3
- 6) Pregunta 6: respuesta 3
- 7) Pregunta 7: respuesta 2
- 8) Pregunta 8: respuesta 1
- 9) Pregunta 9: respuesta 3
- 10) Pregunta 10: respuesta 1



Edita y adapta a lectura fácil:
Plena inclusión Región de Murcia.
Calle Emigrante, 1. Bajo.
Código postal 30009. Murcia



información
accesible

info@plenainclusionmurcia.org
www.plenainclusion.org



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Financia la Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad.



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en www.easy-to-read.eu.



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual
(CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial de la obra original ni
la generación de obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>