



**TEMARIO**  
**Técnico/a Auxiliar de Servicios de Conserjería**  
**Universidad de Sevilla**

ED. 2018



TEMARIO  
Técnico/a Auxiliar de Servicios de Conserjería  
Universidad de Sevilla  
Ed. 2018

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-6-0  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (UNIVERSIDADES)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

## **TEMARIO**

TEMA 1.- Conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario. Componentes del PC. Unidad central, periféricos de entrada, salida y almacenamiento.

TEMA 2.- Nociones elementales de Word, formatos, plantillas de documentos, importar documentos (Versión Office 2010).

TEMA 3.- Práctica de las notificaciones en papel. Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano: Capítulo I.

TEMA 4.- Identificación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- La atención al público en la Universidad de Sevilla. Usuarios del servicio. Definición y categoría de usuarios en la Universidad de Sevilla. Procedimientos y técnicas de atención presencial y telefónica.

TEMA 6.- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales: Capítulo II. Estructura de las enseñanzas universitarias oficiales.

TEMA 7.- Uso y mantenimiento básico de Medios audiovisuales: Tipos de proyectores de video-datos. Conexión (PCs, portátiles): Conocimientos básicos sobre cableado de audio y vídeo-datos: cables RCA, XLR, VGA, HDMI, DVI, UTP, USB, y JACK.

TEMA 8.- Elementos del sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla: Política preventiva en la Universidad de Sevilla. Guía preventiva de empleados públicos de la Universidad de Sevilla. Procedimiento de actuación ante un accidente, primeros auxilios y situaciones de emergencias. Seguridad vial: píldoras informativas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales: Artículo 29 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

TEMA 9.- Riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo: Real Decreto 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Real Decreto 488/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Real Decreto 487/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbar, para los trabajadores. Real Decreto 485/1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Píldoras informativas del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla.

TEMA 10.- El Estatuto de la Universidad de Sevilla: Título Preliminar. Órganos generales de la Universidad de Sevilla. Estructura Académica: Centros y Departamentos. La comunidad universitaria (art. 72).

TEMA 11.- Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía: Objeto y ámbito. Normas de Organización del Trabajo. Vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario. Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 12.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones Públicas. Protocolo para la Prevención, Evaluación e Intervención ante el Acoso en la Universidad de Sevilla. Introducción. Definiciones, objeto y ámbito de aplicación. Medidas de prevención.

-o-o-o0o-o-o-

# TEMA 1.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. COMPONENTES DEL PC. UNIDAD CENTRAL, PERIFÉRICOS DE ENTRADA, SALIDA Y ALMACENAMIENTO.

## 1.- INFORMÁTICA BÁSICA

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

### 1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO DE UN ORDENADOR

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

1.- Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un *pen-drive*, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria *flash*, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones del programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:

- La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos **datos de salida**. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

## TEMA 2.- NOCIONES ELEMENTALES DE WORD, FORMATOS, PLANTILLAS DE DOCUMENTOS, IMPORTAR DOCUMENTOS (VERSIÓN OFFICE 2010).

### INTRODUCCIÓN A WORD

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)
- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

Las últimas versiones de Word que han aparecido han sido:

## **TEMA 3.- PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES EN PAPEL. REAL DECRETO 208/1996, POR EL QUE SE REGULAN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO: LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN ADMITVA. Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **1.- LAS NOTIFICACIONES**

Concepto.- Según el Diccionario de la Real Academia (DRAE), notificar es comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial. También es hacer a alguien destinatario de una notificación: “*Fue notificado de sanción económica*”.

Según el Diccionario del español jurídico de la RAE y el CGPJ la notificación es aquella comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que afecta a los derechos o intereses de cualquier persona física o jurídica.

La notificación consiste en una comunicación formal del acto administrativo de que se trate, de la que se hace depender la eficacia de aquél, y que constituye una garantía tanto para el administrado como para la propia Administración.

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

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

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

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

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

## TEMA 4.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

### 1.- REGULACIÓN GENERAL DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, estableció en su artículo 35.b) que los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen, entre otros, el derecho a identificar a las autoridades y al personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

En aplicación de dicho derecho se dictó la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado, para la definición de unos criterios generales, a través de un sistema de identificación común, que aseguren un grado de uniformidad en el conjunto de la Administración General del Estado.

La Ley 30/1992 ha sido derogada posteriormente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su art. 53 regula los derechos del interesado en el procedimiento administrativo, estableciendo que *“Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos: ... b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos”*.

La identificación nominal de los informadores contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Esta se ha oficializado por la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado, que establece los siguientes sistemas:

- Identificación telefónica.- A efectos de identificación, para diferenciar la relación telefónica en función de la iniciativa del contacto, cabe distinguir cuando el empleado público telefonea y cuándo recibe la comunicación exterior.

En el primer caso, la identificación se realizará en el momento de iniciar la conversación, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, el nombre y apellidos, y el objeto de la llamada.

En el segundo caso, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, y sólo se complementará con la identidad del empleado público si el ciudadano se interesa o si se prevé continuidad en la relación.

## TEMA 5.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. USUARIOS DEL SERVICIO. DEFINICIÓN Y CATEGORÍA DE USUARIOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA.

### 1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

#### 1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.

- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.

- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.

- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y

## **TEMA 6.- REAL DECRETO 1393/2007, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES: ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES.**

### **INTRODUCCIÓN: EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

El 25 de mayo de 1998 los Ministros de Educación de Francia, Alemania, Italia y Reino Unido firmaron en la Sorbona una Declaración instando al desarrollo de un "*Espacio Europeo de Educación Superior*". Ya durante este encuentro, se previó la posibilidad de una reunión de seguimiento en 1999, teniendo en cuenta que la Declaración de la Sorbona era concebida como un primer paso de un proceso político de cambio a largo plazo de la enseñanza superior en Europa.

Se llega así a la celebración de una nueva Conferencia, que dará lugar a la Declaración de Bolonia el 19 de junio de 1999. Esta Declaración cuenta con una mayor participación que la anterior, siendo suscrita por 30 Estados europeos: no sólo los países de la UE, sino también países del Espacio Europeo de Libre Comercio y países del este y centro de Europa.

La Declaración de Bolonia sienta las bases para la construcción de un "Espacio Europeo de Educación Superior", organizado conforme a ciertos principios (calidad, movilidad, diversidad, competitividad) y orientado hacia la consecución entre otros de dos objetivos estratégicos: el incremento del empleo en la Unión Europea y la conversión del sistema Europeo de Formación Superior en un polo de atracción para estudiantes y profesores de otras partes del mundo.

Son seis los objetivos recogidos en la Declaración de Bolonia:

- La adopción de un sistema fácilmente legible y comparable de titulaciones, mediante la implantación, entre otras cuestiones, de un Suplemento al Diploma.
- La adopción de un sistema basado, fundamentalmente, en dos ciclos principales.
- El establecimiento de un sistema de créditos, como el sistema ECTS.
- La promoción de la cooperación Europea para asegurar un nivel de calidad para el desarrollo de criterios y metodologías comparables.
- La promoción de una necesaria dimensión Europea en la educación superior con particular énfasis en el desarrollo curricular.
- La promoción de la movilidad y remoción de obstáculos para el ejercicio libre de la misma por los estudiantes, profesores y personal administrativo de las universidades y otras Instituciones de enseñanza superior europea.

## **TEMA 7.- USO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS AUDIOVISUALES: TIPOS DE PROYECTORES DE VIDEO-DATOS. CONEXIONADO (PCS,PORTÁTILES): CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE CABLEADO DE AUDIO Y VÍDEO-DATOS: CABLES RCA, XLR, VGA, HDMI, DVI, UTP, USB, Y JACK.**

### **1.- USO Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

Los equipos audiovisuales se refieren especialmente a medios que, con imágenes, sonido y grabaciones sonoras, sirven para comunicar mensajes. Están presentes en nuestra vida diaria, y especialmente en entornos profesionales, siendo la Administración uno de ellos: información al público; campañas específicas dirigidas a consumidores y usuarios, conductores, usuarios de servicios, público en general, etc.; avisos y alarmas; educación; etc.

Dentro de los equipos audiovisuales podemos encontrar los siguientes:

- Retroproyector
- Proyector de diapositivas
- Diaporama
- Proyector de opacos
- Cámara de vídeo
- Cámara fotográfica
- Cañón (proyector multimedia)
- Grabadora
- Televisión
- Sistema de sonido (mesa mezcladora, altavoces)
- Reproductor de CD/DVD/BlueRay
- Ordenador (portátil o de sobremesa)
- Lector CD-Rom
- Pizarra digital
- Sistemas de videoconferencia
- Altavoces y equipos de sonido
- Micrófonos
- Etc.

Con la generalización del uso de sistemas informáticos los medios audiovisuales se han transformado en sistemas multimedia, que pueden definirse de varias formas:

- Combinación de texto, imagen, sonido e imagen en movimiento
- Integración en un mismo soporte digital de diferentes medios o tipos de información: texto, imágenes, vídeo, sonido.

**TEMA 8.- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA: POLÍTICA PREVENTIVA EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. GUÍA PREVENTIVA DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE, PRIMEROS AUXILIOS Y SITUACIONES DE EMERGENCIAS. SEGURIDAD VIAL: PÍLDORAS INFORMATIVAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ART. 29 DE LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la

**TEMA 9.- RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE SU PUESTO DE TRABAJO: REAL DECRETO 486/1997, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO. REAL DECRETO 488/1997, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS AL TRABAJO CON EQUIPOS QUE INCLUYEN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN. REAL DECRETO 487/1997, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS A LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS QUE ENTRAÑE RIESGOS, EN PARTICULAR DORSO LUMBAR, PARA LOS TRABAJADORES. REAL DECRETO 485/1997, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PÍLDORAS INFORMATIVAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.**

### **1.- EL REAL DECRETO 486/1997**

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, es la norma legal por la que se determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz. De acuerdo con el artículo 6 de dicha Ley serán las normas reglamentarias las que fijarán y concretarán los aspectos más técnicos de las medidas preventivas, a través de normas mínimas que garanticen la adecuada protección de los trabajadores. Entre éstas se encuentran necesariamente las destinadas a garantizar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, de manera que de su utilización no se deriven riesgos para los trabajadores.

Debe recordarse que España ha ratificado diversos Convenios de la Organización Internacional del Trabajo que guardan relación con la seguridad y la salud en los lugares de trabajo y que forman parte de nuestro ordenamiento jurídico interno. En concreto, con carácter general, el Convenio número 155 de la OIT, relativo a la seguridad y salud de los trabajadores, de 22 de junio de 1981, ratificado por España el 26 de julio de 1985, y en particular, el Convenio número 148 de la OIT, relativo al medio ambiente de trabajo, de 20 de junio de 1977, ratificado por nuestro país el 24 de noviembre de 1980.

En el mismo sentido hay que tener en cuenta que en el ámbito de la Unión Europea se han fijado, mediante las correspondientes Directivas, criterios de carácter general sobre las acciones en materia de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como criterios específicos referidos a medidas de protección contra accidentes y situaciones de riesgo. Concretamente, la Directiva 89/654/CEE, de 30 de noviembre, establece las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en los lugares de trabajo. Mediante el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, se procede a la transposición al Derecho español del contenido de la citada Directiva.

Buena parte de las materias reguladas en este Real Decreto, condiciones constructivas de los lugares de trabajo, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso, etc., han estado reguladas hasta el momento

## **TEMA 10.- EL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA: TÍTULO PRELIMINAR. ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. ESTRUCTURA ACADÉMICA: CENTROS Y DEPARTAMENTOS. LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (ART. 72).**

### **INTRODUCCIÓN**

El Estatuto de la Universidad de Sevilla fue aprobado por Decreto 324/2003, de 25 de noviembre (BOJA de 5 de diciembre de 2003 y BOE de 14 de enero de 2004). Ha sido modificado posteriormente por Decreto 348/2004, de 25 de Mayo (BOJA de 1 de Junio de 2004 y BOE de 21 de julio de 2004), y por Decreto 16/2008, de 29 de enero (BOJA de 31 de enero de 2008), para adaptarlo a la Ley Orgánica 4/2007.

El Estatuto consta de un Título Preliminar y ocho Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR
- TÍTULO I. ÓRGANOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

CAPÍTULO 1º. Órganos Colegiados

CAPÍTULO 2º. Órganos de Gobierno Unipersonales

CAPÍTULO 3º. El Defensor Universitario

- TÍTULO II. ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO 1º. Centros Universitarios

CAPÍTULO 2º. Departamentos

CAPÍTULO 3º. Institutos Universitarios de Investigación

CAPÍTULO 4º. Otros Centros de la Universidad de Sevilla

SECCIÓN 1. El Instituto de Idiomas

SECCIÓN 2. El Instituto de Ciencias de la Educación

SECCIÓN 3. Los Colegios Mayores

CAPÍTULO 5º. Centros Adscritos

- TÍTULO III. LA ACTIVIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO 1º. La Docencia

SECCIÓN 1. Disposiciones generales

SECCIÓN 2. Estructura de los estudios

SECCIÓN 3. Acceso y permanencia en los Centros

SECCIÓN 4. Régimen de la docencia

SECCIÓN 5. La calidad de la docencia

## **TEMA 11.- CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE ANDALUCÍA: OBJETO Y ÁMBITO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **INTRODUCCIÓN**

El IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía fue aprobado por Resolución de 10 de febrero de 2004, de la Dirección General de Trabajo y S.S., que ordenó su inscripción, depósito y publicación (BOJA número 36 de 23/02/2004). Su estructura es la siguiente:

- TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO, ÁMBITO Y VIGENCIA
- TÍTULO I. GARANTÍAS
- TÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
  - CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES
  - CAPÍTULO II.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
  - CAPÍTULO III.- PROVISIÓN DE VACANTES. CONTRATACIÓN E INGRESO
  - CAPÍTULO IV.- JORNADA Y HORARIO
- TÍTULO III. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
- TÍTULO IV. EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
- TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
- TÍTULO VI. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
- TÍTULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- TÍTULO VIII. ESTRUCTURA SALARIAL
- TÍTULO IX. JUBILACIÓN
- TÍTULO X. ACCIÓN SOCIAL
- TÍTULO XI. DERECHOS SINDICALES
- TÍTULO XII. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS.

## **TEMA 12.- LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO: CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. INTRODUCCIÓN. DEFINICIONES, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

### **1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES**

#### **1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY**

- Esta Ley tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.