

- TEMARIO -



Temario Oposiciones

ORDENANZAS

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

OEP 2017 Y 2019

62 PLAZAS



ED. 2021

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ORDENANZAS

PRINCIPADO DE ASTURIAS (IAAP)

ED. 2021

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-121650-5-0

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este temario, los 13 temas solicitados para el estudio de las oposiciones para 62 plazas de Ordenanzas convocadas por el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” (IAAP), pertenecientes a la OEP 2017 y 2019. Los temas son los siguientes:

Parte general:

1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I).
2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II y Título II. Bis).
3. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
4. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: artículo 8 concepto y clases de empleados públicos (artículo 8), definición de personal laboral (artículo 11) y derechos de los empleados públicos (artículos 14 y 15). Regulación en materia de jornada, horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias: Jornada: Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de mayo de 2019 (BOPA de 27/05/2019); Horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias: Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013 (BOPA de 03/05/2013), modificado por sendos Acuerdos de 27 de enero de 2016 (BOPA de 29/01/2016).
5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: consideraciones básicas (artículos 1 a 7). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores (artículo 2).

Parte específica:

6. La Ley del Principado de Asturias 4/1990, de 19 de diciembre, de la Bandera.
7. La organización de la Administración del Principado de Asturias: Presidencia del Principado de Asturias: estructura orgánica y ubicación física de sus órganos centrales y órganos desconcentrados. Consejerías: estructura general. Ubicación física de los órganos centrales y órganos desconcentrados de las Consejerías.
8. Control de accesos: definición; objetivos; etapas. Funciones del personal ordenanza en control de acceso. Sistemas de control de acceso: sistemas de control de acceso de personas. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones: personal ordenanza en funciones de control de tránsito en plantas interiores del edificio. La acreditación: definición, clasificación y sistemas de acreditación. Registro de incidencias.
9. El Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos: Título Preliminar y Título I -Atención ciudadana-. Canales de información y atención ciudadana en la Administración del Principado de Asturias. Las Cartas de Servicios: definición y contenido (artículos 3 y 4 del Decreto 61/2014, de 25 de junio). Atención ante quejas y sugerencias.
10. Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación. Reuniones y actos oficiales: definición y clasificación. Sistemas de ordenación en los actos oficiales del Principado de Asturias. (Quedan excluidos los tratamientos protocolarios de autoridades). Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Medios audiovisuales y equipos audiovisuales: definición y clasificación. Proyector de diapositivas, proyector de transparencias y videoprojector: definiciones, elementos básicos, cables de conexión y ajustes. Proyecciones y comunicaciones multimedia: pantallas digitales e interactivas, videoconferencias o videollamadas. Equipos de sonido: definiciones y componentes.

11. Trabajos auxiliares de oficina: máquinas de oficina. Multicopistas, fotocopiadoras y escáneres: definición, clasificación, elementos básicos, consumibles y manejo. Encuadernadoras, grapadoras, destructoras, cizallas, guillotinas y plastificadoras. Formatos de papel para impresión: formatos de papel de la norma DIN.

12. Correspondencia, paquetería y otros servicios incluidos en el Servicio postal universal. Franqueo. Certificados. Notificaciones administrativas no informatizadas. Telegramas. Burofax. Acuse de recibo. Apartado postal. Etiquetas del servicio postal universal.

13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y deberes (artículos 2, 3 y Capítulo III). Riesgos vinculados a las tareas de Ordenanza: Caídas al mismo nivel; Caídas a distinto nivel; Caídas de estanterías, armarios; Golpes contra las puertas; Riesgo eléctrico; Manipulación manual de cargas; Utilización de máquinas y herramientas. La Ergonomía y el puesto de trabajo. Ambiente luminoso. Confort acústico y térmico. Carga de trabajo. Riesgos psicosociales. El Plan de emergencias: clasificación de emergencias, acciones ante emergencias, equipos de emergencias. Señalización de emergencia.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR; DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES (TÍTULO I).	7
2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: TÍTULO PRELIMINAR; DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (TÍTULO II Y TÍTULO II. BIS).	19
3. LA LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 8/1991, DE 30 DE JULIO, DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.	27
4. EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: ARTÍCULO 8 CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS (ARTÍCULO 8), DEFINICIÓN DE PERSONAL LABORAL (ARTÍCULO 11) Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (ARTÍCULOS 14 Y 15). REGULACIÓN EN MATERIA DE JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y RÉGIMEN DE AUSENCIAS: JORNADA: ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO DE 24 DE MAYO DE 2019 (BOPA DE 27/05/2019); HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y RÉGIMEN DE AUSENCIAS: ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO DE 30 DE ABRIL DE 2013 (BOPA DE 03/05/2013), MODIFICADO POR SENDOS ACUERDOS DE 27 DE ENERO DE 2016 (BOPA DE 29/01/2016).....	32
5. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: CONSIDERACIONES BÁSICAS (ARTÍCULOS 1 A 7). LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: PRINCIPIOS RECTORES (ARTÍCULO 2).	57
6. LA LEY DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 4/1990, DE 19 DE DICIEMBRE, DE LA BANDERA.....	60
7. LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: PRESIDENCIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UBICACIÓN FÍSICA DE SUS ÓRGANOS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. CONSEJERÍAS: ESTRUCTURA GENERAL. UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS CONSEJERÍAS.....	65
8. CONTROL DE ACCESOS: DEFINICIÓN; OBJETIVOS; ETAPAS. FUNCIONES DEL PERSONAL ORDENANZA EN CONTROL DE ACCESO. SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO: SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS. VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL INTERIOR DE EDIFICIOS E INSTALACIONES: PERSONAL ORDENANZA EN FUNCIONES DE CONTROL DE TRÁNSITO EN PLANTAS INTERIORES DEL EDIFICIO. LA ACREDITACIÓN: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y SISTEMAS DE ACREDITACIÓN. REGISTRO DE INCIDENCIAS.	211
9. EL DECRETO 89/2017, DE 20 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE REGULA LA ATENCIÓN CIUDADANA Y LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS EN LA ADMINISTRACIÓN PRINCIPADO DE ASTURIAS, SUS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS: TÍTULO PRELIMINAR Y TÍTULO I -ATENCIÓN CIUDADANA-. CANALES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. LAS CARTAS DE SERVICIOS: DEFINICIÓN Y CONTENIDO (ARTÍCULOS 3 Y 4 DEL DECRETO 61/2014, DE 25 DE JUNIO). ATENCIÓN ANTE QUEJAS Y SUGERENCIAS.	224
10. APOYO A LAS ACTIVIDADES DE REUNIÓN Y DE COMUNICACIÓN. REUNIONES Y ACTOS OFICIALES: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN. SISTEMAS DE ORDENACIÓN EN LOS ACTOS OFICIALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (QUEDAN EXCLUIDOS LOS TRATAMIENTOS PROTOCOLARIOS DE AUTORIDADES). PREPARACIÓN DE SALAS Y DEPENDENCIAS, DE MOBILIARIO Y DE MEDIOS MATERIALES. MEDIOS AUDIOVISUALES Y EQUIPOS AUDIOVISUALES: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN. PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS, PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS Y VIDEOPROYECTOR: DEFINICIONES, ELEMENTOS BÁSICOS, CABLES DE CONEXIÓN Y AJUSTES. PROYECCIONES Y COMUNICACIONES MULTIMEDIA: PANTALLAS DIGITALES E INTERACTIVAS, VIDEOCONFERENCIAS O VIDEOLLAMADAS. EQUIPOS DE SONIDO: DEFINICIONES Y COMPONENTES.....	231
11. TRABAJOS AUXILIARES DE OFICINA: MÁQUINAS DE OFICINA. MULTICOPISTAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCÁNERES: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, ELEMENTOS BÁSICOS, CONSUMIBLES Y MANEJO. ENCUADERNADORAS, GRAPADORAS,	

DESTRUCTORAS, CIZALLAS, GUILLOTINAS Y PLASTIFICADORAS. FORMATOS DE PAPEL PARA IMPRESIÓN: FORMATOS DE PAPEL DE LA NORMA DIN.	262
12. CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL. FRANQUEO. CERTIFICADOS. NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS NO INFORMATIZADAS. TELEGRAMAS. BUROFAX. ACUSE DE RECIBO. APARTADO POSTAL. ETIQUETAS DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL.	282
13. LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DERECHOS Y DEBERES (ARTÍCULOS 2, 3 Y CAPÍTULO III). RIESGOS VINCULADOS A LAS TAREAS DE ORDENANZA: CAÍDAS AL MISMO NIVEL; CAÍDAS A DISTINTO NIVEL; CAÍDAS DE ESTANTERÍAS, ARMARIOS; GOLPES CONTRA LAS PUERTAS; RIESGO ELÉCTRICO; MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS; UTILIZACIÓN DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS. LA ERGONOMÍA Y EL PUESTO DE TRABAJO. AMBIENTE LUMINOSO. CONFORT ACÚSTICO Y TÉRMICO. CARGA DE TRABAJO. RIESGOS PSICOSOCIALES. EL PLAN DE EMERGENCIAS: CLASIFICACIÓN DE EMERGENCIAS, ACCIONES ANTE EMERGENCIAS, EQUIPOS DE EMERGENCIAS. SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA.	365

Parte general:

1. La Constitución española de 1978: Título Preliminar; De los derechos y deberes fundamentales (Título I).

Comenzamos el estudio de este temario, con la principal normativa de estudio en todas las oposiciones españolas: La Constitución. Para empezar, veremos su estructura completa y después los títulos solicitados para su estudio:

Estructura y contenido de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).

2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar; De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II y Título II. Bis).

Pasamos ahora al Estatuto de Autonomía:

Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias.

Esta ley pasa a denominarse "**Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias**", según establece el art. único.1 de la Ley Orgánica 1/1999, de 5 de enero. [Ref. BOE-A-1999-338](#)

Compuesto por 6 títulos y un total de 56 artículos:

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.

Uno. Asturias se constituye en Comunidad Autónoma de acuerdo con la Constitución y el presente Estatuto que es su norma institucional básica.

Dos. La Comunidad Autónoma, comunidad histórica constituida en el ejercicio del derecho al autogobierno amparado por la Constitución, se denomina Principado de Asturias.

Artículo 2.

El territorio del Principado de Asturias es el de los concejos comprendidos dentro de los límites actuales de la provincia de Asturias, para cuya modificación se estará a lo dispuesto en el artículo 56 de este Estatuto.

Artículo 3.

Uno. La bandera del Principado de Asturias es la tradicional con la Cruz de la Victoria en amarillo sobre fondo azul.

Dos. El Principado de Asturias tiene escudo propio y establecerá su himno por Ley del Principado.

Artículo 4.

1. El bable gozará de protección. Se promoverá su uso, su difusión en los medios de comunicación y su enseñanza, respetando en todo caso las variantes locales y la voluntariedad en su aprendizaje.

2. Una ley del Principado regulará la protección, uso y promoción del bable.

Artículo 5.

La sede de las instituciones del principado de Asturias es la ciudad de Oviedo, sin perjuicio de que por Ley del Principado se establezca alguno de sus organismos, servicios o dependencias en otro lugar del territorio.

Artículo 6.

Uno. El Principado de Asturias se organiza territorialmente en municipios, que recibirán la denominación tradicional de Concejos y en Comarcas.

3. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.

Ley 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración del Principado de Asturias.

EL PRESIDENTE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Sea notorio que la Junta General del Principado de Asturias ha aprobado, y yo, en nombre de Su Majestad el Rey, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.2 del Estatuto de Autonomía para Asturias. vengo en promulgar la siguiente Ley de Organización de la Administración del Principado de Asturias.

PREÁMBULO

La organización de la Administración de la Comunidad Autónoma se halla básicamente contenida en la Ley 1/1982, de 24 de mayo, de Organización y Funcionamiento de la Administración del Principado de Asturias, convalidada y modificada parcialmente por la Ley 9/1983, de 12 de diciembre, habiendo sufrido con posterioridad modificaciones puntuales en lo que respecta al número, denominación y competencias de las Consejerías que integran dicha Administración por sendos Decretos del Presidente, en virtud de las autorizaciones específicas contenidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Principado, correspondientes a los años de celebración de elecciones a la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

La necesidad de conseguir la mayor eficacia en el ejercicio del programa de gobierno que resultó aprobada por la Junta General del Principado de Asturias con motivo de la elección de Presidente del Principado, a consecuencia de la renovación de dicha Asamblea Legislativa, por las elecciones celebradas el 26 de mayo pasado, exige la aprobación de la presente Ley, en la que se recogen las normas básicas que han de facilitar una organización de la Administración de la Comunidad Autónoma que haga factible el expresado propósito.

Artículo 1.

1. Los órganos superiores de la Administración del Principado de Asturias son el Consejo de Gobierno, su Presidente y los Consejeros.
2. Los demás órganos de la Administración del Principado de Asturias se hallan bajo la dependencia del Presidente del Consejo de Gobierno o del Consejero correspondiente.

Artículo 2.

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política regional y la Administración del Principado de Asturias, correspondiéndole ejercer la iniciativa legislativa, las funciones ejecutiva y administrativa y la potestad reglamentaria no reservada a la Junta General en el Estatuto de Autonomía para Asturias.

Artículo 3.

1. El Consejo de Gobierno se integra por el Presidente y los Consejeros por él designados.
2. El Presidente podrá nombrar, de entre los Consejeros que reúnan a su vez la condición de Diputados de la Junta general, un Vicepresidente.

Artículo 4.

4. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: artículo 8 concepto y clases de empleados públicos (artículo 8), definición de personal laboral (artículo 11) y derechos de los empleados públicos (artículos 14 y 15). Regulación en materia de jornada, horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias: Jornada: Acuerdo de Consejo de Gobierno de 24 de mayo de 2019 (BOPA de 27/05/2019); Horario, vacaciones, permisos y régimen de ausencias: Acuerdo de Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2013 (BOPA de 03/05/2013), modificado por sendos Acuerdos de 27 de enero de 2016 (BOPA de 29/01/2016).

A lo largo de este tema vamos a ver varias normativas. En un principio se nos solicita el Estatuto Básico del Empleado Público regulado en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tal y como puede verse en el enunciado del tema, nos solicitan unos artículos sueltos, así que pasamos a estudiarlos:

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

1. Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.
2. Los empleados públicos se clasifican en:
 - a) Funcionarios de carrera.
 - b) Funcionarios interinos.
 - c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - d) Personal eventual.

Artículo 11. Personal laboral.

1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 9.2.
3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Artículo 14. Derechos individuales.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: consideraciones básicas (artículos 1 a 7). La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores (artículo 2).

Este tema es sencillo, nos solicitan las dos normativas básicas sobre Igualdad y Contra la Violencia, destacando los artículos que vamos a estudiar de cada una de ellas:

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

TÍTULO PRELIMINAR: Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes. Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para, en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

2. A estos efectos, la Ley establece principios de actuación de los Poderes Públicos, regula derechos y deberes de las personas físicas y jurídicas, tanto públicas como privadas, y prevé medidas destinadas a eliminar y corregir en los sectores público y privado, toda forma de discriminación por razón de sexo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Todas las personas gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

2. Las obligaciones establecidas en esta Ley serán de aplicación a toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio español, cualquiera que fuese su nacionalidad, domicilio o residencia.

TÍTULO I

El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Parte específica:

6. La Ley del Principado de Asturias 4/1990, de 19 de diciembre, de la Bandera.

EL PRESIDENTE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Sea notorio que la Junta General del Principado ha aprobado, y yo, en nombre de Su Majestad el Rey, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.2 del Estatuto de Autonomía para Asturias, vengo en promulgar la siguiente Ley de la Bandera del Principado de Asturias.

PREÁMBULO

El Estatuto de Autonomía para Asturias, en su artículo 3.1, establece que «La bandera del Principado de Asturias es la tradicional con la Cruz de la Victoria en amarillo sobre fondo azul».

La presente Ley pretende desarrollar esta disposición estatutaria, con el fin de unificar en colores, medidas y composición la enseña del Principado de Asturias y regular de forma adecuada el uso de la misma; todo ello con el máximo respeto a la historia y a la tradición de la región asturiana.

A tal fin, se previene que la Cruz de la Victoria y el fondo azul de la Bandera, definidos en el Estatuto de Autonomía, sean idénticos, tanto en diseño como en colores, a los establecidos para el Escudo del Principado de Asturias en la Ley 2/1984, de 27 de abril, y, en desarrollo de ésta última, en los Decretos 118/1984, de 31 de octubre, y 59/1985, de 13 de junio.

La existencia actual de numerosas versiones de colores, elementos y medidas aconsejan que por la presente Ley se unifique la Bandera del Principado de Asturias y se regule su uso.

Artículo 1.

1. La Bandera del Principado de Asturias es rectangular, con la Cruz de la Victoria en amarillo sobre fondo azul.
2. De los brazos diestro y siniestro de la Cruz penderán las letras Alpha mayúscula y omega minúscula.

Artículo 2.

La Cruz de la Victoria y el fondo azul de la Bandera serán idénticos a los establecidos para el Escudo del Principado de Asturias en la Ley del Principado 2/1984, de 27 de abril.

Artículo 3.

1. La Bandera del Principado de Asturias tendrá una longitud igual a tres medios de su ancho (anexo 1).
2. La Cruz de la Victoria tendrá una altura de dos tercios del ancho de la Bandera (anexo 2).
3. El eje de la Cruz se colocará a una distancia de la vaina de media anchura de la Bandera (anexo 3).
4. La Bandera del Principado de Asturias, en su forma de gala o de máximo respeto, se confeccionará en tafetán de seda, con la Cruz de la Victoria de oro, guarnecida de piedras preciosas de su natural color y las letras Alpha y omega también de oro. En los demás casos, en tejido fuerte de lanilla o fibra sintética, con la Cruz estampada o sobrepuesta.

Artículo 4.

La Bandera del Principado de Asturias, junto con la de España, deberá ondear en el exterior y ocupar lugar preferente en el interior de todos los edificios públicos civiles del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma y en los actos oficiales que en ella se celebren, siempre respetando la legislación específica.

Artículo 5.

1. En el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, la Bandera del Principado de Asturias ocupará el

7. La organización de la Administración del Principado de Asturias: Presidencia del Principado de Asturias: estructura orgánica y ubicación física de sus órganos centrales y órganos desconcentrados. Consejerías: estructura general. Ubicación física de los órganos centrales y órganos desconcentrados de las Consejerías.

En el tema 3 ya hemos estado estudiando las leyes relacionadas con la Administración del Principado de Asturias y la de la Organización, que según la Ley 8/1991 de 30 de julio, de Organización de la Administración del Principado de Asturias es:

Artículo 1.

1. Los órganos superiores de la Administración del Principado de Asturias son el Consejo de Gobierno, su Presidente y los Consejeros.
2. Los demás órganos de la Administración del Principado de Asturias se hallan bajo la dependencia del Presidente del Consejo de Gobierno o del Consejero correspondiente.

Artículo 2.

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que dirige la política regional y la Administración del Principado de Asturias, correspondiéndole ejercer la iniciativa legislativa, las funciones ejecutiva y administrativa y la potestad reglamentaria no reservada a la Junta General en el Estatuto de Autonomía para Asturias.

Artículo 3.

1. El Consejo de Gobierno se integra por el Presidente y los Consejeros por él designados.
2. El Presidente podrá nombrar, de entre los Consejeros que reúnan a su vez la condición de Diputados de la Junta general, un Vicepresidente.

Apartándonos un poco de la legislación y viendo la Organización y funciones de la Junta General del Principado de Asturias en su página web oficial, vemos que los Órganos son:

- 1.- PRESIDENCIA
- 2.- MESA
- 3.- JUNTA DE PORTAVOCES
- 4.- COMISIONES
- 5.- DIPUTACION PERMANENTE

1.- PRESIDENCIA:

El Presidente de la Junta General ostenta la máxima representación de la Cámara. Es elegido por el Pleno de entre sus miembros en la sesión constitutiva, requiriéndose mayoría absoluta en primera votación y, de no obtenerla, mayoría relativa en las siguientes.

Asegura la buena marcha de los trabajos del Parlamento y fija, de acuerdo con la Junta de Portavoces, el orden del día de las sesiones del Pleno.

Preside la Mesa, la Junta de Portavoces, la Comisión de Reglamento, la Diputación Permanente y el Pleno de la Cámara.

8. Control de accesos: definición; objetivos; etapas. Funciones del personal ordenanza en control de acceso. Sistemas de control de acceso: sistemas de control de acceso de personas. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones: personal ordenanza en funciones de control de tránsito en plantas interiores del edificio. La acreditación: definición, clasificación y sistemas de acreditación. Registro de incidencias.

Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

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

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

9. El Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos: Título Preliminar y Título I -Atención ciudadana-. Canales de información y atención ciudadana en la Administración del Principado de Asturias. Las Cartas de Servicios: definición y contenido (artículos 3 y 4 del Decreto 61/2014, de 25 de junio). Atención ante quejas y sugerencias.

Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto regular la atención ciudadana a prestar por el Servicio competente en la materia (en adelante, SAC) y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente decreto resulta de aplicación a:

- a) La Administración del Principado de Asturias.
- b) Los organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias.
- c) Los ciudadanos en su relación con los sujetos referidos en las letras anteriores.

TÍTULO I: Atención Ciudadana

CAPÍTULO I: Principios y Definiciones

Artículo 3. Principios.

La atención ciudadana, como conjunto de medios puestos a disposición de la ciudadanía en orden a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en sus relaciones con la Administración del Principado de Asturias, se regirá por los siguientes principios:

- a) Objetividad, eficacia y eficiencia en el servicio a la ciudadanía y a los intereses públicos.
- b) Igualdad y no discriminación en el acceso a los servicios de atención ciudadana.
- c) Deferencia, esmero y máximo respeto en la prestación de los servicios de atención ciudadana, y en general, en el trato con los ciudadanos.
- d) Transparencia, integridad, autenticidad, actualización y máxima accesibilidad de la información, garantizando que todas las personas ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones.
- e) Neutralidad y adaptación progresiva a los cambios tecnológicos para garantizar la mayor calidad y eficacia en los servicios de atención ciudadana.
- f) Confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- g) Coordinación y cooperación con otras Administraciones Públicas.

10. Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación. Reuniones y actos oficiales: definición y clasificación. Sistemas de ordenación en los actos oficiales del Principado de Asturias. (Quedan excluidos los tratamientos protocolarios de autoridades). Preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Medios audiovisuales y equipos audiovisuales: definición y clasificación. Proyector de diapositivas, proyector de transparencias y videoprojector: definiciones, elementos básicos, cables de conexión y ajustes. Proyecciones y comunicaciones multimedia: pantallas digitales e interactivas, videoconferencias o videollamadas. Equipos de sonido: definiciones y componentes.

En los actos y las visitas oficiales se procura buscar un cierto equilibrio jerárquico entre la persona que recibe y la que llega a una visita oficial de nuestro centro. Veamos algunos puntos básicos:

PREPARACION DE VISITAS OFICIALES:

El significado de la visita de Estado, una parte muy importante del protocolo oficial. En un acto de este tipo se puede comprobar lo complejo que puede llegar a ser el protocolo oficial. Todo se tiene previsto, como decía un experto, hasta los imprevistos.

Diferencias visita de Estado y visita oficial

Una visita de Estado es aquella que realiza un jefe de Estado, bien un rey o el presidente de una república.

Por el contrario, una visita oficial, es aquella que realiza un jefe de gobierno.

Preparativos para una visita oficial:

La duración de un visita de Estado puede estar entre 3 a 5 días, aunque no hay una duración establecida como norma general.

Se realiza un programa adaptado en especial para cada visitante. No todas las visitas de Estado con iguales.

La delegación preparatoria viene al país que va a visitar su "jefe" unos 30 días antes o más tiempo, para perfilar todos los detalles que van desde los más pequeños a los más importantes, como puede ser el tema de la seguridad.

Determinado todo lo relativo a las necesidades de locales para la celebración del acto, establecidos los correspondientes itinerarios y resuelto el programa y las invitaciones, los responsables de la organización deben ocuparse de todos los materiales que precisen para el cumplimiento del programa, y de la ornamentación prevista. Establezcamos un censo-tipo de necesidades más habituales que suelen producirse en la preparación y ejecución de ceremonias.

1. Banderas.

Si el acto fuera oficial o si concurrieran autoridades, es menester disponer, al menos en el escenario, las banderas oficiales y la del anfitrión si la tuviera. No es bueno sobrecargar de enseñas los locales, pues puede restar solemnidad. Como normativa reguladora existe la Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas, es muy corta y explícita por lo que vamos a estudiarla:

Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas.

11. Trabajos auxiliares de oficina: máquinas de oficina. Multicopistas, fotocopiadoras y escáneres: definición, clasificación, elementos básicos, consumibles y manejo. Encuadernadoras, grapadoras, destructoras, cizallas, guillotinas y plastificadoras. Formatos de papel para impresión: formatos de papel de la norma DIN.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopiadora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las maquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la maquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopiadora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias

12. Correspondencia, paquetería y otros servicios incluidos en el Servicio postal universal. Franqueo. Certificados. Notificaciones administrativas no informatizadas. Telegramas. Burofax. Acuse de recibo. Apartado postal. Etiquetas del servicio postal universal.

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

1º FASE: RECEPCIÓN

Recepción del correo de entrada: toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta. Deberemos de tener un documento de Registro de las entradas que se produzcan de correspondencia, aunque cada Ayuntamiento u organismo tenga el suyo propio, normalmente serán registradas las entradas de escritos y comunicaciones dirigidas a un órgano administrativo en concreto. Este no será el caso de los documentos comerciales, publicidad, información general, etc.

Si la paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se

13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y deberes (artículos 2, 3 y Capítulo III). Riesgos vinculados a las tareas de Ordenanza: Caídas al mismo nivel; Caídas a distinto nivel; Caídas de estanterías, armarios; Golpes contra las puertas; Riesgo eléctrico; Manipulación manual de cargas; Utilización de máquinas y herramientas. La Ergonomía y el puesto de trabajo. Ambiente luminoso. Confort acústico y térmico. Carga de trabajo. Riesgos psicosociales. El Plan de emergencias: clasificación de emergencias, acciones ante emergencias, equipos de emergencias. Señalización de emergencia.

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 presente Ley 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 presente Ley transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.

Ahora pasamos a estudiar los artículos que nos solicitan:

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

1. La presente Ley tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.