

- **TEMARIO** -  
oposiciones

tutemario



**PORTEROS/  
ORDENANZAS**

**DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

**TEMAS:**

**10**

**PLAZAS:**

**5**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES DIPUTACIÓN DE BADAJOZ*

*PORTERO-ORDENANZA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129301-5-3*

*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 LIBRO TEMARIO, los 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 5 plazas de PORTERO-ORDENANZA, convocadas por la DIPUTACIÓN DE BADAJOZ, el 20-05-2025.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III: La Provincia: Organización; Competencias.

Tema 2.- La estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Organismos Autónomos; Consorcios. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

Tema 3.- Funciones del portero/a ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios. Custodia y control de llaves.

Tema 4.- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 5.- Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

Tema 6.- La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios de Diputación de Badajoz.

Tema 7.- Los documentos en la Administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

Tema 8.- Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias de mobiliario y de medios materiales. Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de medios audiovisuales y sistemas de audio.

Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: Derechos y obligaciones.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. TÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL: TÍTULO III: LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN; COMPETENCIAS.....	5
TEMA 2.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ: ÁREAS; SERVICIOS; ORGANISMOS AUTÓNOMOS; CONSORCIOS. LEY 8/2011, DE 23 DE MARZO, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA: TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES. TÍTULO II: INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. ....	23
TEMA 3.- FUNCIONES DEL PORTERO/A ORDENANZA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA. SERVICIO DE CUSTODIA DE MATERIALES E INSTALACIONES. CONTROL DE ACCESOS. APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS. CUSTODIA Y CONTROL DE LLAVES. ....	47
TEMA 4.- UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA: CENTRALITA TELEFÓNICA, FAX, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, TRITURADORAS. CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE CADA UNO DE ELLOS. ....	73
TEMA 5.- ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS. RELACIONES CON LOS USUARIOS Y VISITANTES DE CENTROS PÚBLICOS. ....	106
TEMA 6.- LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO DE FORMA DIRECTA Y/O TELEFÓNICA EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS DE DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.....	178
TEMA 7.- LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: DISTRIBUCIÓN, RECOGIDA Y REPARTO. LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOCIONES DE ALMACENAJE. ENVÍOS Y RECIBOS POSTALES. TRASLADO DE MATERIAL Y MOBILIARIO. ....	192
TEMA 8.- APOYO A LAS ACTIVIDADES DE REUNIÓN Y DE COMUNICACIÓN: PREPARACIÓN DE SALAS Y DEPENDENCIAS DE MOBILIARIO Y DE MEDIOS MATERIALES. PUESTA EN MARCHA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE AUDIO. ....	347
TEMA 9.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. ....	390
TEMA 10.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	393

## Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título III: La Provincia: Organización; Competencias.

### **Estructura y contenido esencial 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).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- ✚ **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
  - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).

Tema 2.- La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz: Áreas; Servicios; Organismos Autónomos; Consorcios. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

---

*LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ: ÁREAS FUNCIONALES Y DELEGACIONES. PATRONATOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS. CONSORCIOS.*

---

Si entramos a la información institucional de la Diputación de Badajoz, encontramos las siguientes Áreas Funcionales:

**Delegaciones/áreas:**

- Presidencia y Relaciones Institucionales.
- Área de Cooperación Municipal
- Área de Cultura, Deporte y Juventud
- Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo
- Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio
- Área de Igualdad
- Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio
- Área de Políticas Sociales y Cooperación Internacional
- Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
- Área de Tecnología y Digitalización.
- Área de Transición Ecológica.

ENTES AUTÓNOMOS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ:

- **Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria. OAR.**
- **Organismo Autónomo Patronato Provincial Escuela de Tauromaquia.**

OTROS ORGANISMOS Y CONSORCIOS:

- **Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales.**
- **Organismo Autónomo Protección de la Legalidad Urbanística RESTAURA.**
- **Prevención y Extinción de Incendios.**

### Tema 3.- Funciones del portero/a ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios. Custodia y control de llaves.

#### PRINCIPALES FUNCIONES DE CONSERJES-POTEROS-SUBALTERNOS:

Antes de describir las principales funciones de un subalterno o conserje, hay que explicar que la denominación de la categoría subalterno atiende a más categorías dentro del mismo grupo de personal laboral. Este personal puede ser llamado: Ordenanza, Conserje, Auxiliar de Servicios, Subalterno, Auxiliar de Control, Bedel, Personal de Servicios Auxiliares, Auxiliares de Gestión, etc. La denominación de cada una de estas categorías profesionales la determinará la Administración Pública para la que vayan a trabajar, y sacaran la plaza de oposición ya con el nombre de categoría que vaya a realizar su trabajo.

Un auxiliar de servicios está bajo la supervisión de un Jefe de Departamento. Este personal también es llamado Subalterno o Conserje, y sus funciones pueden ser muy variadas, desde archivo de documentos, almacenamiento de materiales, mantenimiento general de algunas instalaciones e incluso tener alguna noción de manejo de ordenadores.

#### Vamos a describir las funciones básicas que podemos encontrar en un Subalterno:

- ✓ Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- ✓ Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
- ✓ Archivar libros y documentos.
- ✓ Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
- ✓ Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- ✓ Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- ✓ Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- ✓ Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, etc.
- ✓ Custodia de mobiliario, maquinas, instalaciones en general y llaves de despachos y oficinas.
- ✓ Atención al ciudadano.

En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Cada Administración, para el desarrollo de sus funciones y atendiendo a las necesidades de cada servicio, asignará unas funciones u otras a esta clase de personal laboral o funcionario, siempre que esté dentro de lo adscrito a su Convenio Regulador.

## Tema 4.- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Centralita telefónica, fax, fotocopadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

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 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 máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

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

**1.- LA FOTOCOPIADORA:** Todas las máquinas **fotocopadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina 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 fotocopadora son:

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

## Tema 5.- Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.

### 1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- \* Suelen ser bastante duraderas y estables.
- \* Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

#### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.

## Tema 6.- La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios de Diputación de Badajoz.

### Atención al Público en la Diputación de Badajoz: Modalidades Directa y Telefónica

La **Diputación de Badajoz**, como institución pública al servicio de los ciudadanos y de los municipios de la provincia, ofrece diversos canales de atención al público, siendo los más comunes la **atención directa (presencial)** y la **telefónica**. Estos canales permiten a los usuarios acceder de forma eficiente a la información y a los servicios que presta la entidad.

---

#### 1. Atención Directa (Presencial)

La atención presencial se realiza en las sedes oficiales de la Diputación o en los distintos organismos autónomos que dependen de ella. A través de este canal:

- Se atienden consultas generales sobre **trámites administrativos**, subvenciones, cursos de formación, convocatorias, o asistencia técnica a ayuntamientos.
  - Se ofrece orientación personalizada y resolución inmediata de dudas, especialmente útil en gestiones más complejas o que requieren la presentación de documentación.
  - Se prioriza la accesibilidad, con puntos de información adaptados y personal capacitado para atender a ciudadanos con necesidades especiales.
- 

#### 2. Atención Telefónica

La vía telefónica es una alternativa ágil y accesible para resolver consultas sin necesidad de desplazamiento. A través de este canal se puede:

- Solicitar **información general** sobre los servicios que presta la Diputación.
- Obtener ayuda en el uso de la **sede electrónica** (gestión de certificados, firma digital, presentación de solicitudes).
- Hacer un **seguimiento de expedientes** o trámites en curso.
- Recibir información sobre eventos, actividades culturales y programas de desarrollo provincial.

El personal de atención telefónica está formado para canalizar correctamente las llamadas, derivando las consultas específicas a los departamentos correspondientes.

---

#### 3. Objetivos de la Atención Ciudadana

Ambos canales persiguen objetivos comunes:

- **Garantizar el derecho a la información** pública.
- Mejorar la **calidad de los servicios** prestados.
- Fomentar la **participación ciudadana** en la gestión pública.
- Aumentar la **eficiencia administrativa**.

## Tema 7.- Los documentos en la Administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.

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

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. Debemos 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

## Tema 8.- Apoyo a las actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias de mobiliario y de medios materiales. Puesta en marcha y verificación del funcionamiento de medios audiovisuales y sistemas de audio.

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.**

A todos los que la presente vieren y entendieren,

Sabed: Que las Cortes Generales han aprobado y Yo vengo en sancionar la siguiente Ley.

### **Artículo primero.**

La bandera de España simboliza la nación; es signo de la soberanía, independencia, unidad e integridad de la patria y representa los valores superiores expresados en la Constitución.

## Tema 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### **ESTRUCTURA:**

Preámbulo

### **CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

### CAPÍTULO I

#### **Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

##### **Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.**

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la presente Ley, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

##### **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.

A tales efectos, esta Ley establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la presente Ley regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

2. Las disposiciones de carácter laboral contenidas en esta Ley y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

##### **Artículo 3. Ambito de aplicación.**

1. Esta Ley y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las

## Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III: Derechos y obligaciones.

### **CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones**

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Artículo 20. Medidas de emergencia.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

Artículo 22. Vigilancia de la salud.

Artículo 23. Documentación.

Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

Artículo 25. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Artículo 26. Protección de la maternidad.

Artículo 27. Protección de los menores.

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

Artículo 29. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

### **CAPÍTULO III: Derechos y obligaciones**

#### **Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.**

1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus