

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

CONSERJES

SANLUCAR DE BARRAMEDA

TEMAS:

12

PLAZAS:

21

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJES

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-02-5

ISBN (Digital): 979-13-88257-03-2

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 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 21 plazas de Conserjes, convocadas por el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, publicado en el Boletín Oficial de Cádiz, el 03/10/2025.

El temario es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. El Municipio: conceptos y elementos.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Mujeres y Hombres: principios generales

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de protección de datos.

Tema 6. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Tema 7. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.

Tema 9. Nociones fundamentales de aritmética. Operaciones básicas. Sistema métrico decimal.

Tema 10. Conocimientos generales de ortografía.

Tema 11. Atención al público y a los usuarios en edificios e instalaciones públicas. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES.	5
TEMA 2.DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.	18
TEMA 3. EL MUNICIPIO: CONCEPTOS Y ELEMENTOS.	27
TEMA 4. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIOS GENERALES. MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIOS GENERALES.....	49
TEMA 5. LEY ORGÁNICA 3/2018,DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. TÍTULO II: PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.	61
TEMA 6. FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL SUBALTERNO, ORDENANZAS Y CONSERJES.	64
TEMA 7.TIPOS DE ENVÍOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE CERTIFICADOS DE CORREOS Y NOTIFICACIONES.	67
TEMA 8. MANEJO DE MÁQUINAS REPRODUCTORAS, MULTICOPISTAS, FAX Y OTRAS ANÁLOGAS.	159
TEMA 9. NOCIONES FUNDAMENTALES DE ARITMÉTICA. OPERACIONES BÁSICAS. SISTEMA MÉTRICO DECIMAL.	197
TEMA 10. CONOCIMIENTOS GENERALES DE ORTOGRAFÍA.....	215
TEMA 11. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y A LOS USUARIOS EN EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS. INICIATIVAS, RECLAMACIONES, QUEJAS Y PETICIONES.	223
TEMA 12.LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	302
LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	302
REAL DECRETO 67/2010, DE 29 DE ENERO, DE ADAPTACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	333

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

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.Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Ahora debemos estudiar el Título Primero de la Constitución:

TÍTULO I: De los derechos y deberes fundamentales

Artículo 10

1. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.
2. Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

CAPÍTULO PRIMERO

De los españoles y los extranjeros

Artículo 11

1. La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.
3. El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

Artículo 12

Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

Artículo 13

1. Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el presente Título en los términos que establezcan los tratados y la ley.
2. Solamente los españoles serán titulares de los derechos reconocidos en el artículo 23, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.
3. La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de la ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.
4. La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

Tema 3. El Municipio: conceptos y elementos.

LA ADMINISTRACION LOCAL:

La Administración Local se define como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial” y está regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Administración Local forma parte de la Administración Pública; por tanto, los entes que ella comprende están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla. Sin embargo, tales prerrogativas no les corresponden con carácter originario, sino derivado, pues, aunque son entes públicos, son entes públicos menores.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas con carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias una serie de potestades, como la reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera, expropiatoria, sancionadora, etc, señalando, además, que estas potestades y prerrogativas podrán ser aplicadas o reconocidas a las restantes Entidades Locales.

La Administración Local está formada por Entes, es decir, por sujetos de Derecho con personalidad jurídica propia.

Los Entes públicos menores que se encuadran en la Administración Local, a diferencia de los Entes Institucionales, tienen carácter territorial. El territorio constituye su elemento esencial.

Según el Gobierno de España:

Entidades Locales:

Nuestra Constitución establece la unidad de España y reconoce autonomía a las Comunidades Autónomas (regiones) y administración local.

España es uno de los estados más descentralizado del mundo con 17 Comunidades Autónomas, 2 ciudades con estatuto de autonomía Ceuta y Melilla y 8125 entidades Locales.

Las Entidades que forman la Administración Local:

Todos vivimos en un municipio, es la administración más cercana a los ciudadanos. Prestan servicios esenciales.

En España las administraciones locales tienen autonomía administrativa y financiera. Dentro de su ámbito de competencias aprueban reglamentos y realizan acciones concretas.

Las entidades locales son las siguientes:

- Provincias: 50 Provincias; 43 con Diputación Provincial. (7 las Diputaciones están integrada o fusionadas con la Comunidad Autónoma por ser Comunidades Autónomas con una sola provincia, por ejemplo, Navarra).
- Municipios: Municipios son la entidad básica de organización territorial del Estado al frente de los mismos están los Ayuntamientos.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Mujeres y Hombres: principios generales

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

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

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

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

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 16. Nombramientos realizados por los Poderes Públicos.

Artículo 17. Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 18. Informe periódico.

Artículo 19. Informes de impacto de género.

Artículo 20. Adecuación de las estadísticas y estudios.

Artículo 21. Colaboración entre las Administraciones públicas.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II: Principios de protección de datos.

LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

VAMOS A ESTUDIAR LOS ARTÍCULOS QUE NOS PIDEN EXACTAMENTE QUE SON DEL 4 AL 10:

TÍTULO II: Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

1. Conforme al artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679 los datos serán exactos y, si fuere necesario, actualizados.

2. A los efectos previstos en el artículo 5.1.d) del Reglamento (UE) 2016/679, no será imputable al responsable del tratamiento, siempre que este haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

a) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del afectado.

b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un mediador o intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario o mediador que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su

Tema 7. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones.

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVÍOS 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:

1ª 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 depositará la mercancía en el correspondiente casillero. En el caso de que fuera imposible dejar los bultos en el casillero, se depositarán en la parte baja del armario y se dejará una nota de su existencia en el propio casillero.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas.

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 maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
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 fotocopidora son:

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

Tema 10. Conocimientos generales de ortografía.

Normas de ortografía.

La ortografía es una herramienta fundamental en cualquier ámbito de la comunicación, permitiendo expresar ideas de manera clara y coherente. Su correcta aplicación es esencial desde la educación secundaria, donde se establecen y consolidan las bases de la escritura. A continuación, se presenta una explicación detallada sobre las reglas básicas de ortografía para estudiantes de este nivel educativo.

ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS.

1. Uso de las mayúsculas.

Se escribe con letra mayúscula inicial:

- La primera palabra de un escrito y la que va detrás de punto.
- Los nombres propios.
- Los atributos divinos: *Altísimo, Creador*.
- Los títulos y nombres de dignidades: *Sumo Pontífice, Duque de Olivares*.
- Los sobrenombres y apodos: *Isabel la Católica...*
- Los tratamientos si van en abreviatura, pero si van completos es preferible escribirlos con minúscula.
- Los nombres y adjetivos que integran el nombre de una institución o corporación.
- Se escribe con mayúscula sólo la primera letra de los títulos de obras literarias, películas...

2. uso de la B.

- Se escribe con b toda palabra en que el sonido b preceda a otra consonante.
- Se escriben con b los verbos acabados en –bir, excepto *hervir, servir y vivir*.
- Se escriben con b las terminaciones –ba, -bas, -bais, -ban.
- Se escriben con b las palabras que empiezan por los sonidos bibl-, y por las sílabas bu-, bur- y bus-.
- Se escriben con b las palabras que empiezan con los prefijos: bi, bis (dos veces); bene (bien) y bio (vida).
- Se escriben con b todos los compuestos y derivados de las palabras que llevan esta letra.

3. Uso de V.

- Se escribe v después de la sílaba –ad.
- Se escriben con v los adjetivos llanos terminados en –ava, -avo, -eva, -evo, -ivo, -iva, -ave.

Tema 12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**, constituye la norma básica y de referencia en el ordenamiento jurídico español en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su finalidad es garantizar un nivel adecuado de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, estableciendo los principios generales de la acción preventiva, los derechos y deberes de empresarios y trabajadores, así como la organización de la prevención en la empresa.

No obstante, la Ley 31/1995 presenta un carácter **marco y generalista**, lo que hace necesario complementarla con normas reglamentarias que concreten su aplicación en sectores o situaciones específicas. En este contexto surge el **Real Decreto 67/2010, de 29 de enero**, que adapta la legislación de prevención de riesgos laborales a la **Administración General del Estado**. Este Real Decreto desarrolla y concreta la aplicación de los principios de la Ley 31/1995 a las particularidades de la Administración, regulando aspectos como la organización de los servicios de prevención, la coordinación entre órganos administrativos y la participación de los empleados públicos en materia preventiva.

De este modo, ambos textos se estudian conjuntamente porque el Real Decreto 67/2010 **no sustituye** a la Ley 31/1995, sino que **la complementa y adapta** a un ámbito concreto: el de las administraciones públicas. Mientras la Ley establece los principios universales de prevención que afectan a todo el mundo laboral, el Real Decreto traduce esas obligaciones al funcionamiento interno de la Administración General del Estado, garantizando que los empleados públicos dispongan de la misma protección que los trabajadores del ámbito privado.

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 II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

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