Temario de oposición de la Universidad de Castilla-La Mancha

Universidad de Castilla-La Mancha

Gestor de servicios

Entorno fácil
Servicio de accesibilidad cognitiva de Plena inclusión Castilla-La Mancha

Plena inclusión Castilla La Mancha

Adaptado a lectura fácil por:
Entorno Fácil
Servicio de Accesibilidad Cognitiva de Plena inclusión Castilla-La Mancha.

Coordinación del servicio:
Ricardo Luis Barceló
Adaptación de textos:
Ricardo Luis Barceló y Gloria Delgado-Aguilera.
Validación de textos:
Noelia Almendros, Raquel Gómez, Lorena Pérez de Vargas, Manuel Pimentel y Manuel Reyes.

Temario de oposición de la Universidad de Castilla-La Mancha

Gestor de servicios

Tema 1.
La Constitución Española de 1978.

Tema 2.
Protección de datos.

Tema 3.
Prevención de riesgos laborales.

Tema 4.
Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 5.
Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 6.
Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tema 7.
Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
La comunidad universitaria.

Tema 8.
La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9.
El Reglamento de Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 10.
Relación de puestos de trabajo.

Tema 11.
Estructura y organización de la Unidad de Servicios.

Tema 12.
Gestión y cuidado de espacios e instalaciones.

Tema 13.
Procedimiento de apertura, puesta en marcha, control y cierre de edificios y de instalaciones

UCLM Universidad de Castilla-La Mancha

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 1

La Constitución Española de 1978.

Valores superiores y principios inspiradores.

Derechos y libertades.

Índice:

1. **La Constitución Española de 1978.**
2. **Valores superiores y principios inspiradores.**
3. **Derechos y libertades.**
4. **Palabras difíciles.**

1. La Constitución Española de 1978

La **Constitución** es la norma más importante de un Estado.
Es una ley superior a todas las otras leyes
o normas de un Estado.

En España todas las personas tenemos que cumplir
lo que dice la Constitución Española.

La Constitución dice cómo se organiza el Estado.
Establece la relación entre los poderes del Estado.
También establece la relación entre los poderes del Estado
y la ciudadanía.

Los **poderes del Estado** son:

- El poder legislativo.
  Es el poder que hace las leyes.

- El poder ejecutivo.
  Es el poder que pone en práctica las leyes.

- El poder judicial.
  Es el poder que valora si se cumplen las leyes
  y castiga cuando no se cumplen.

También contiene normas sobre la **organización territorial** en España.
España se organiza territorialmente en:

- Municipios.
- Provincias.
- Comunidades Autónomas.

La Constitución Española tiene:

- Un Preámbulo.
- 11 Títulos.
  Estos 11 títulos se dividen en un título preliminar
  y 10 títulos.
  Estos títulos incluyen en total 169 artículos.
- Disposiciones que cierran la Constitución que son:
  - 4 disposiciones adicionales.
  - 9 disposiciones transitorias.
  - 1 disposición derogatoria.
  - 1 disposición final.

Artículo 1

El artículo 1 de la Constitución Española empieza así:
"España se constituye como un Estado social
y democrático de derecho"

Esto quiere decir que:

1. España es un **Estado social** porque el Estado
   atiende las necesidades de la ciudadanía.
2. Es un **Estado democrático** porque el pueblo aprobó la Constitución
   y porque la ciudadanía puede elegir a sus representantes.
3. Es un **Estado de derecho** porque las leyes
   y normas jurídicas obligan a la ciudanía
   y también a todos los poderes del Estado
   y a todas las instituciones.

La Constitución Española habla de temas muy importantes:

- La forma política de España es la Monarquía Parlamentaria.
  El Rey es el Jefe del Estado.
- Las Cortes Generales están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado.
  En el Congreso de los Diputados y en el Senado
  se reúnen los representantes políticos

elegidos democráticamente por la ciudadanía.

Indisoluble.
Que no se puede

- La nación española es **indisoluble**.
  Esto quiere decir que no se puede dividir
  en otras naciones.
  La Constitución garantiza la autonomía de las nacionalidades
  y regiones de España
  y la solidaridad entre ellas.
  También garantiza la autonomía de las Corporaciones Locales.
  Las Corporaciones Locales son:
  - Los municipios.
  - Las provincias.
- El castellano es la lengua oficial en toda España.
  Las demás lenguas españolas también son oficiales
  en sus Comunidades Autónomas.
  Por ejemplo, el gallego es oficial en Galicia.
- La capital de España es la villa de Madrid.
  La Constitución Española
  reconoce la existencia de los partidos políticos,
  los sindicatos
  y las asociaciones empresariales.
- Da a las Fuerzas Armadas la misión de asegurar la soberanía
  e independencia de España
  y la misión de defender su territorio.
  La bandera española está formada por 3 franjas horizontales:
  roja, amarilla y roja.
  La franja amarilla es el doble de ancha
  que cada una de las franjas rojas.
- Hay en España 3 poderes del Estado:
  - El poder legislativo.
    Es el poder que aprueba las leyes.
    Está en las Cortes Generales
    que son el Congreso de los Diputados y el Senado.

- El poder ejecutivo.

  Es el poder que pone en práctica las leyes.

  El poder ejecutivo en España está en el Gobierno.

  El Gobierno está formado por:

  - El Presidente o Presidenta.
  - Los Vicepresidentes o Vicepresidentas.
  - Los Ministros y Ministras.

- El poder judicial.

  Es el poder que valora si se cumplen las leyes
  y castiga a quien no cumple las leyes.
  También controla que el poder legislativo
  y el poder ejecutivo cumplen las leyes.

2. Valores superiores y principios inspiradores

El artículo 1 de la Constitución Española dice
que un Estado social y democrático de derecho
tiene como **valores más** importantes:

- La libertad.
- La justicia.
- La igualdad.
- El pluralismo político.

La libertad.
La libertad personal y la libertad política.
Libertad para decir lo que pensamos.
Libertad para formar parte de una asociación legal.
Libertad para votar en las elecciones.

La justicia.
La ley se aplica a todas las personas
y a todas las organizaciones públicas y privadas.
La justicia es dar a cada persona
lo que le corresponde según sus necesidades.

La igualdad.
Todos los españoles y españolas son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie por su religión,
por su sexo,
por su opinión,
ni por ninguna otra razón social o personal.

El pluralismo político.
Son las diferentes ideas políticas.
La ciudadanía puede dar su apoyo a estas ideas políticas
en los diferentes partidos y organizaciones.

Principios inspiradores

Los principios inspiradores están en el Preámbulo de la Constitución Española:

1. Garantizar la convivencia democrática.
2. Garantizar un orden económico y social justo.
3. Consolidar un estado de Derecho.
4. Proteger a todos los españoles y españolas
y a todos los pueblos de España.
5. El progreso de la cultura y de la economía.
6. Crear una sociedad democrática avanzada.
7. Colaborar por la paz y la cooperación
de todos los pueblos de la tierra.

3. Derechos y libertades

Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.
Decimos derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía
porque son muy importantes
para que un Estado sea democrático.
Estos derechos están relacionados con la **dignidad** de la persona.

Los **derechos fundamentales** son:

- La igualdad ante la ley.
  Todos los españoles y españolas
  son iguales ante la ley.
  No se puede discriminar a nadie por su religión,
  por su sexo,
  por su opinión,
  ni por ninguna otra razón social o personal.
- El derecho a la vida.
  El derecho a la integridad física y moral.
  Nadie puede ser torturado,
  ni recibir un trato inhumano o humillante.
- La libertad ideológica, religiosa y de culto.
  Cada persona puede tener sus propias ideas
  y seguir su propia religión.
- Derecho a la libertad y a la seguridad.
- Derecho al honor,
  a la intimidad personal y familiar
  y a la propia imagen.
- Derecho a vivir donde uno quiera
  y derecho a poder moverse por toda España.
- Derecho a pensar lo que uno quiera.
- Derecho a escribir, pintar
  o a hacer cualquier obra artística o científica de forma libre.
- Derecho a comunicar o recibir información verdadera
  sin que se pueda censurar.
- Derecho a reunirse de forma **pacífica** y sin armas.

Dignidad.
Derecho que tiene la persona
de ser respetado
y valorado.

Pacífica.
Persona que no utiliza la violencia.

- Derecho a formar parte de una asociación.
- Derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos
  y a acceder a cargos públicos.
- Derecho a la tutela judicial.
  El poder judicial protege a la ciudadanía.
- Derecho al principio de legalidad penal.
  Las personas solo pueden ser condenadas
  por delitos que existen en las leyes en cada momento.
- Derecho a recibir una educación.
  Derecho a la libertad en la enseñanza.
- Derecho a ponerse en huelga.
- Derecho de petición individual y colectiva.
  Los españoles tienen derecho a presentar una queja
  o una propuesta a las instituciones
  para pedir que actúen
  o den una solución a un problema.

Después de los derechos fundamentales
La Constitución habla de los **derechos y deberes de la ciudadanía:**

- Los españoles pueden y deben defender España.
- Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.
- Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse.
- Las personas tienen derecho a poseer cosas
  y a heredar cosas.

Los españoles tienen el derecho
y la obligación de trabajar.
También pueden crear empresas.

Después la Constitución habla de los **derechos sociales y políticos:**

- Las instituciones deben proteger a las familias.
- Las instituciones deben tomar decisiones:
  - Para que puedan trabajar todas las personas.
  - Para mejorar la vida de todas las personas.
  - Para que la riqueza se reparta entre todas las personas.

- España tiene Seguridad Social pública.
  La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados
  y dar ayudas sociales en casos de necesidad.
- Las personas tienen derecho a que se proteja su salud.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.
- Las instituciones deben cuidar
  el patrimonio artístico e histórico de España.
  El patrimonio de España son las catedrales,
  los monumentos
  o las obras de arte.
- Los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna.
- Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes
  en la sociedad.
- Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad.
- Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales
  a las personas mayores.
- Las instituciones defienden los derechos de los consumidores.
- Las personas pueden crear organizaciones de profesionales.
  Por ejemplo, de agricultores
  o de comerciantes.

Estos derechos tienen una protección especial.
La Constitución Española crea el cargo de Defensor del Pueblo
para la defensa de estos derechos.

4. Palabras difíciles.

Indisoluble: Que no se puede dividir o separar en partes.

Dignidad: Derecho que tiene la persona de ser respetado y valorado.

Pacífica: Persona que no utiliza la violencia.

Tema 2

La protección de datos: Concepto, normativa y definiciones básicas. Principios, derechos y datos especialmente protegidos.

Índice:

1. **Concepto, normativa y definiciones.**
2. **Principio de la protección de datos.**
3. **Derechos de los ciudadanos.**
4. **Datos de categoría especial.**
5. **Palabras difíciles.**

1. Concepto, normativa y definiciones.

Concepto de protección de datos

El Tribunal Constitucional dice que la protección de datos es:
El poder de disponer y controlar los datos personales
para que cualquier persona pueda decidir
qué datos personales suyos quiere dar a otra persona
o al Estado.

También dice qué datos personales puede conseguir otra persona
o el Estado
sin nuestro permiso.

También podemos saber quién tiene nuestros datos personales
y para qué los utilizan.

Podemos negarnos a que otras personas o el Estado
tengan nuestros datos personales y los utilicen.

Normativa en Europa y en España

Las leyes y normas que recogen la protección de datos
en Europa y en España son:

- **En Europa:**
  - El Reglamento 679 del año 2016
    del Parlamento Europeo y del Consejo.
    Este Reglamento habla de la protección,
    el tratamiento
    y el intercambio de los datos personales.

  - Reglamento General de Protección de Datos.
    También se le llama con las siglas RGPD.
    Este reglamento se aprobó el 25 de mayo de 2018.
    El RGPD dice las normas
    para la protección de los datos de las personas.

    También dice las normas

para tratar e intercambiar los datos personales
dentro de la Unión Europea.

- **En España:**
  - El derecho a la protección de datos está en el artículo 18.4 de la Constitución Española.
    Este artículo dice que la ley limitará el uso de la informática para proteger la intimidad de las personas y de las familias y para que se puedan cumplir sus derechos.

  - El 6 de diciembre de 2018 se aprobó la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
    Esta ley adapta el Reglamento General de Protección de Datos a las características de España y completa sus normas.

Definiciones:

- **Datos personales.**
  Los datos personales son toda la información que permite conocer a una persona:
  - Por el nombre.
  - Un número de identificación.
  - Los datos de la localización.
  - Los datos de su identidad física, intelectual, económica, cultural o social.

- **Tratamiento.**

  Es el trabajo que se hace con los datos personales.

  Esos trabajos se pueden hacer de forma automática

  o con la tecnología.

  Por ejemplo:

  - La recogida de datos.
  - La conservación.
  - El cambio de los datos.
  - El uso que se hace de los datos.
  - La destrucción de los datos.

- **Responsable del tratamiento.**

  Es la persona física

  o la autoridad pública

  que decide los objetivos

  y las formas de tratar los datos.

- **Encargado del tratamiento.**

  Es la persona física o la persona jurídica

  que utiliza datos personales

  según ordena el responsable del tratamiento.

2. Principios de la protección de datos

Son las obligaciones que tienen que cumplir
las entidades públicas y privadas cuando tratan datos personales.

Los principios están en el artículo 5
del Reglamento General de Protección de Datos
y son los siguientes:

- **Licitud, lealtad y transparencia:**

Los datos personales deben tratarse de forma lícita,
leal
y transparente.
Deben ser autorizados por la persona,
deben ser datos personales reales
y estar permitidos por la ley.
Por ejemplo, no está bien pedir datos personales
engañando a las personas.

La licitud significa que todo el tratamiento
que hagamos de los datos debe ser legal
y hay que tener permiso.
Hay que dar a todas las personas la información
sobre el tratamiento de sus datos
de forma clara,
breve
y con un lenguaje claro y sencillo.

- **Limitación de finalidad.**

Los datos personales se recogerán con un fin claro,
legal y verdadero.
No se pueden utilizar para otra cosa.
Por ejemplo, en los colegios tienen los datos de los alumnos
para hacer las matrículas.
Pero estos datos no se pueden usar

para enviarles publicidad.

- **Minimización de datos:**

Los datos personales estarán relacionados
con el tema para el que se han pedido.
Por ejemplo,
si se recogen los datos
para pagar la nómina del trabajo,
no es necesario pedir datos
como el nombre de nuestros padres
o la colonia que usamos.

- **Exactitud:**

Los datos personales serán los exactos
y si es necesario se pueden actualizar.

- **Limitación del plazo de conservación.**

Los datos personales se guardarán mientras hagan falta.
Cuando no hagan falta hay que eliminarlos.

- **Integridad y confidencialidad.**

Hay que tratar de forma segura los datos personales.
No se pueden perder.

- **Responsabilidad activa.**

El responsable del tratamiento
y el encargado del tratamiento
deben poner las medidas
para que se cumpla todo lo anterior.
También deben poder demostrar
que están cumpliendo con todas las medidas.

3. Derechos de los ciudadanos

Las personas tenemos unos derechos
sobre el tratamiento de nuestros datos personales.
Estos derechos están:
- En el Reglamento General de Protección de Datos
  en los artículos que van del 12 al 22.
- En la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales
  en los artículos que van del 11 al 18.

El ejercicio de estos derechos es gratis.
Desde que se recibe la solicitud
hay **un mes** de plazo para dar una respuesta a la solicitud.

Los principales derechos son:

- **Derecho de información:**

  Cuando el responsable coge los datos
  debe informar a la persona de estas cosas:

  - Debe decirle quién es
    y cuáles son sus datos
    para que la persona se pueda poner en contacto con él.

  - Los datos de contacto del delegado de protección de datos.

  - Para qué se van a utilizar sus datos.

  - A quiénes van a enviar sus datos.

  - Cuánto tiempo van a guardar sus datos.

  - Cómo puede ejercer sus derechos con la protección de datos.

  Si los datos no los ha dado la persona

hay que decir a la persona
de dónde se han conseguido esos datos.

La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales
da permiso al responsable
para informar a la persona
y para darle una dirección
para que pueda ver toda la información fácil y rápida.

- **Derecho de acceso:**

  La persona tiene derecho a saber
  quiénes están utilizando sus datos
  y para qué se están utilizando.

  Tiene derecho a tener esta información:

  - Para qué se van a utilizar los datos.
  - La categoría de datos personales.
  - Quiénes tienen nuestros datos personales.
  - Hasta cuándo van a tener nuestros datos personales.
  - Que existe un derecho
    para pedir al responsable el resto de los derechos.
  - El derecho para poner una reclamación.
  - Cuando tienen nuestros datos personales,
    pero nosotros no los hemos dado
    nos deben dar toda la información
    para saber cómo los han conseguido.
  - Que hay decisiones que se hacen de forma automática.

- **Derecho de rectificación.**

  Cuando los datos no están bien
  o faltan datos
  podemos cambiarlos.

- **Derecho de supresión.**

  El **derecho al olvido.**
  El objetivo de este derecho
  es eliminar los datos personales
  cuando pasa alguna de estas cosas:

  - Cuando el tratamiento de los datos no es legal.
  - Cuando termina el motivo por el que se recogieron los datos.
  - Cuando la persona dice
    que no quiere que se usen más.
  - Cuando la persona no quiere que se utilicen sus datos.
  - El derecho de supresión reconoce el Derecho al olvido.

  El **derecho al olvido**
  une el derecho de supresión
  y el derecho de oposición
  para que los buscadores de internet no puedan difundir la información
  cuando está caducada
  o no tiene importancia pública.

- **Derecho de oposición:**

  Con este derecho la persona puede oponerse
  al tratamiento de sus datos en estos casos:

  - Cuando el tratamiento de los datos
    tenga un interés público
    o un interés legítimo.
  - Cuando el tratamiento de los datos
    se vaya a utilizar para crear perfiles.
  - Cuando se quieran utilizar

para temas de publicidad.

- **Otros derechos:**

  El Reglamento General de Protección de Datos
  tiene estos nuevos derechos:

  - El derecho de limitación
    suspende el uso de los datos
    cuando se han impugnado
    y hasta que hay una resolución.
  - El derecho a la portabilidad de los datos
    a otras empresas
    cuando el tratamiento se hace de forma automática
    y haya un consentimiento
    o un contrato.

4. Datos de categoría especial

Estos datos necesitan una protección especial
porque su uso puede tener riesgos muy importantes
para los derechos
y para las libertades de las personas.

Están en el artículo 9
del Reglamento General de Protección de Datos
y son los siguientes:

- El origen étnico o racial.
- Las opiniones políticas.
  Por ejemplo,
  que una persona sea de un partido político
  o de otro partido político.
- Las creencias religiosas.
- La pertenencia a un sindicato.
- Los datos de salud.
  Por ejemplo,
  si una persona tiene alguna enfermedad.
- La vida sexual.
- Los datos genéticos.
  Por ejemplo,
  por la muestra de sangre de una persona.
- Los datos biométricos.
  Por ejemplo,
  la huella dactilar de una persona.

Estos datos no se pueden utilizar.
Solo se pueden utilizar en algunos casos concretos.
Por ejemplo,
un hospital puede utilizar los datos de salud de una persona
para proteger su vida
y para darle asistencia sanitaria.

5. Palabras difíciles

Persona jurídica.

Son las asociaciones,
las fundaciones
o las corporaciones.

Licitud.

Que es legal
y está permitido por la ley.

Lealtad.

Que es verdad y real.

Impugnar.

Poner un recurso contra la resolución de un juez.

Tema 3

Prevención de riesgos laborales:

Derechos y obligaciones.

Índice:

1. **Origen.**
2. **Derechos y deberes básicos de los trabajadores.**
3. **Obligaciones del empresario.**
4. **Consulta y participación de los trabajadores.**
5. **Palabras difíciles.**

1. Origen

La **prevención** de **riesgos laborales** son un conjunto de normas y leyes.

En las normas de la prevención de riesgos laborales
están los derechos y los deberes
que tienen los trabajadores y los empresarios.

Prevención.
Preparación para evitar un peligro
o un daño.

Constitución Española

La Constitución Española de 1978
reconoce el derecho al trabajo, a la salud
y a la **integridad física**.

Riesgos laborales.
Son los peligros
que se producen en el trabajo.

Encarga a los poderes públicos:

En el artículo 40 se habla de la protección de los trabajadores.
"Las instituciones también se preocupan por tomar decisiones
para proteger los derechos de los trabajadores,
como que trabajen solo un número de horas al día,
vengan vacaciones, hagan cursos de formación
o puedan trabajar con seguridad".

Integridad física.
Tener salud
y no sufrir daños.

En el artículo 43 se habla de la protección de la salud.
"Las personas tienen derecho a tener salud
y a recibir protección para su salud.
Las instituciones deben tomar decisiones
y dar servicios para que las personas tengan buena salud".

El Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo

El Convenio 155
de la Organización Internacional del Trabajo
habla sobre seguridad y salud de los trabajadores
y medio ambiente de trabajo.

Este Convenio dice
que los gobiernos y las empresas
deben tener una buena seguridad y salud

en el trabajo
y deben mejorar las condiciones de trabajo.

Directiva Europea 89/391/CEE

La Directiva Europea 89/391/CEE es del año 1989.
También se llama Directiva Marco
y pone las normas para mejorar la seguridad y
la salud en el trabajo.

Esta directiva está en nuestras leyes
en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
que es una ley que es obligatorio cumplir.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Las normas sobre seguridad y salud en el trabajo están formadas por:
La Ley 31/1995,
de Prevención de Riesgos Laborales.
Las normas para desarrollar esta ley son:

- Real Decreto.
- Orden Ministerial.
- Otras normas.

La norma principal sobre seguridad y salud en el trabajo
es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
Los reglamentos desarrollan aspectos más concretos.
Por ejemplo:

- Lugares de trabajo.
- Señalización de seguridad y salud.
- Equipos de protección individual.
- Equipos de trabajo.
- Productos químicos.
- Productos biológicos.

Esta ley y sus normas se aplican en las relaciones laborales
y en las relaciones de los trabajadores
de las Administraciones públicas.
Las relaciones laborales están en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UCLM (PPRL)

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales
dice que las empresas
deben tener un plan de prevención de riesgos laborales.

Este plan debe funcionar
para todas las actividades de la empresa
y para todos los trabajadores y trabajadoras.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales
debe tener acciones cada año.

La Universidad de Castilla- La Mancha
tiene un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
El Consejo de Gobierno de la Universidad
aprobó este Plan el 21 de noviembre de 2023.

2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores

Derechos de los trabajadores y trabajadoras.

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

Este es un derecho que tiene el trabajador
y es un deber que tiene el empresario.
El empresario está obligado
a proteger la salud de los trabajadores de la empresa.

Los derechos y obligaciones de los trabajadores
sobre Prevención de Riesgos Laborales
están en los artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Algunos de estos artículos son:

Artículo 14.1.
El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores.

Artículo 17.
Los equipos de trabajo deben ser adecuados
para la tarea que hace el trabajador.
El empresario tiene que dar a sus trabajadores
equipos de protección individual.

Artículo 18.
El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:

- Los riesgos de la empresa
  y del puesto de trabajo.
- Las medidas y las actividades de protección
  y de prevención.
- Las cosas que hay que hacer
  cuando hay una situación de emergencia.

El empresario puede dar la información
a través de los representantes de los trabajadores.

Artículo 19.
El empresario está obligado a que todos los trabajadores
reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos
sobre su puesto de trabajo.

Artículo 20.
Contar con las medidas de emergencia necesarias
para cuando se produce un accidente.
Estas medidas se deben tomar
según el tamaño de la empresa
y el trabajo que hace la empresa.

Artículo 21.
Cuando haya un riesgo grave
que pueda provocar daños graves en la salud de los trabajadores,
se dejará de trabajar
o se abandonará el lugar de trabajo de inmediato.

Artículo 22.
El empresario está obligado a vigilar
la salud de los trabajadores.
La empresa debe hacer pruebas y reconocimientos médicos
a sus trabajadores cada cierto tiempo.

Artículo 25.
Algunos trabajadores tienen una protección especial
por sus características personales.
Estas características pueden ser:

- Problemas de salud.
- Por tener una discapacidad.
- Por ser más sensibles a algunos riesgos.

El empresario debe tener en cuenta estas características
para adaptar las medidas de protección.

Artículo 26.

Proteger a las mujeres embarazadas
y a las mujeres que acaban de tener un bebé.

Deberes de los trabajadores y las trabajadoras

Artículo 29.1.

Cada trabajador debe cumplir con las medidas de prevención
para cuidar de su propia salud en el trabajo.
También tiene que cuidar
de la salud de sus compañeros.

Artículo 29.2.1.

Utilizar bien las máquinas, los equipos,
productos y todas las cosas que utilice.

Artículo 29.2.2.

Utilizar bien los medios y los equipos de protección
que le dé el empresario.

Artículo 29.2.3.

Utilizar bien los aparatos de seguridad
que hay instalados en los equipos
o en los lugares de trabajo.
Los aparatos de seguridad no se deben quitar.

Artículo 29.2.4.

Informar rápido a su jefe
y a los trabajadores que se encargan de la protección y prevención
sobre un riesgo para la seguridad y la salud.

Artículo 29.2.5.

Colaborar y cumplir con la prevención de riesgos laborales.

Artículo 29.2.6.

Colaborar con el empresario
para que el trabajo sea seguro
y no haya riesgos para la seguridad
y salud de los trabajadores.

3. Obligaciones del empresario

El empresario debe proteger a los trabajadores
de los riesgos laborales.
También es un deber de las Administraciones Públicas
con sus trabajadores.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales, los empresarios tienen unas obligaciones.
Las obligaciones de los empresarios
sobre Prevención de Riesgos Laborales
están en los artículos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Algunas obligaciones son:

- Hacer un Plan de Prevención,
  una Evaluación de Riesgos
  y una Planificación de la actividad Preventiva:

  - Plan de Prevención.
    Es un documento que explica
    cómo se organiza
    y quiénes son los responsables de la prevención en la empresa.
  - Evaluación de Riesgos.
    Encuentra los riesgos laborales que hay
    y valora su gravedad.
  - Planificación de la actividad Preventiva:
    Son las cosas que se van a hacer
    después de haber hecho la evaluación de riesgos.
    Estas cosas se hacen para eliminar,
    controlar
    o reducir los riesgos que se han encontrado.

- Asegurar que los trabajadores consultan
  y participan en la prevención de riesgos laborales.
- Formar e informar a los trabajadores.

Investigar y analizar los accidentes de trabajo.

- Tomar las medidas que sean necesarias en primeros auxilios,
  en la lucha contra los incendios
  y en la evacuación de los trabajadores.
- Hacer reconocimientos médicos a los trabajadores.
- Coordinar actividades de la empresa.
- Controlar los equipos de trabajo,
  y los equipos de protección individual.
- Hacer la documentación preventiva,
  la evaluación de los riesgos,
  el plan de prevención.
  Guardar esta documentación
  para que la autoridad laboral pueda verla.

Según el **artículo 15** de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
el empresario debe poner en marcha las medidas de prevención
teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no pueden evitarse.
- Luchar contra los riesgos desde el principio.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta los cambios en la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que no sea peligroso.
- Planificar la prevención.
  Tomar medidas para proteger
  a todos los trabajadores y trabajadoras.
- Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores y trabajadoras.

4. Consulta y participación de los trabajadores

El artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales dice
que el empresario tiene que consultar a los trabajadores
las siguientes cosas:

- La planificación
  y la organización del trabajo en la empresa.
  Las consecuencias que puedan tener
  para la seguridad y la salud de los trabajadores.
  incluir nuevas tecnologías en el trabajo.
- La organización
  y el desarrollo de la prevención de riesgos en la empresa.
  También la elección de los trabajadores
  y los recursos que se van a dedicar a la prevención.
- La elección de los trabajadores
  que se encargarán de los trabajos de emergencia.
- Los métodos de información
  y de documentación.
- La organización de la formación sobre prevención.
- Cualquier cosa que pueda afectar a la seguridad
  y salud de los trabajadores.

Delegados de prevención.

Los Delegados de Prevención
son los representantes de los trabajadores y trabajadoras
en la prevención de los riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención son elegidos
por los representantes de los trabajadores
y entre los representantes de los trabajadores.

Los trabajos de los Delegados de Prevención son:

- Colaborar para mejorar la prevención.
- Apoyar y animar a los trabajadores
  para que cumplan las normas

sobre prevención de riesgos laborales.

- La empresa debe consultar a los Delegados de Prevención
  antes de tomar decisiones importantes
  sobre la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Vigilar para que se cumplan
  las normas de prevención de riesgos laborales.
- Si no existe Comité de Seguridad y Salud hará su trabajo.

Los Delegados de Prevención pueden hacer estas cosas:

- Acompañar a los técnicos para evaluar los riesgos.
  Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social
  cuando hagan visitas a los centros de trabajo.
- Poder ver la información y la documentación necesaria
  para hacer su trabajo.
- Recibir información si algún trabajador sufre un daño.
  También de las actividades de protección
  y prevención de la organización.
- Visitar los lugares de trabajo
  para controlar las condiciones de trabajo.
- Proponer mejoras en la protección de la seguridad
  y la salud de los trabajadores
  al empresario y al Comité de Seguridad y Salud.
- Cuando haya un riesgo grave
  proponer al órgano de representación de los trabajadores
  que se pare el trabajo que pueda sufrir las consecuencias
  de ese riesgo.
- Si cree que las medidas y los medios que se utilizan
  no son suficientes para tener una buena seguridad
  y salud en el trabajo
  irá a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

5. Palabras difíciles

Prevención.

Preparación para evitar un peligro o un daño.

Riesgos laborales.

Son los peligros que se producen en el trabajo.

Integridad física.

Tener salud y no sufrir daños.

Tema 4

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Índice.

1. Características generales.
2. Los interesados en el procedimiento administrativo.
3. Los registros administrativos.
4. Los actos administrativos.
5. Silencio administrativo.
6. Palabras difíciles.

1 Características generales

La **Administración Pública**
actúa según dicen la ley
y el Derecho.

La Constitución Española
dice que el Estado
tiene competencia exclusiva
sobre el **procedimiento administrativo común**,
sin perjudicar
la organización de las Comunidades Autónomas.

> La **Administración** es el conjunto de órganos administrativos
> que realizan unos trabajos
> para satisfacer las necesidades de los ciudadanos,
> organizaciones e instituciones.
> Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos
> acudimos a la administración sanitaria.
> Es decir, a un hospital.

> **El Procedimiento administrativo común**
> garantiza la validez
> y la eficacia
> de la actuación de las administraciones públicas.

Las leyes que organizan
la Administración Pública Española son:

- ✓ Interna:
  Ley 40 del año 2015.
  Se llama Ley de Régimen Jurídico
  del Sector Público.

- ✓ Externa:
  Ley 39 del año 2015.
  Se llama Ley de Procedimiento Administrativo Común.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común
tiene 133 artículos.
Estos artículos se organizan en:
7 títulos.
5 disposiciones adicionales.
5 disposiciones transitorias.
Una disposición derogatoria.
7 disposiciones finales.

Esta ley regula:

- Las normas para que los actos administrativos
  sean válidos y eficaces.

- El procedimiento administrativo común
  a todas las Administraciones Públicas.
  Incluye las sanciones
  y las reclamaciones
  a las Administraciones Públicas.

- Los principios que se deben cumplir
  para hacer leyes
  y reglamentos.

Esta ley se aplica
a todos los sujetos
que forman parte del Sector Público.

El Sector Público es:
a) La Administración General del Estado.
   Por ejemplo los ministerios
b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
   Por ejemplo las consejerías
   de la Junta de Castilla-La Mancha.
c) Las Entidades que forman la Administración Local.
   Por ejemplo los ayuntamientos,
   las diputaciones y las mancomunidades.
d) El sector público institucional.

2. Los interesados en el procedimiento administrativo

Concepto de interesado.

Son personas interesadas
en un procedimiento administrativo:

a) Los que inician el procedimiento.

b) Los que tengan derechos
o intereses
a los que pueda afectar
la resolución de ese procedimiento.
Estas personas
tienen que decirlo a la Administración
antes de la resolución definitiva.

Toda persona física
y toda persona jurídica
pueden presentar declaraciones,
comunicaciones
y recursos.
También pueden tener un representante
para presentar
esos recursos y esas solicitudes.
El representante debe demostrar
que es la persona designada.
Para actos y gestiones
de trámite
no hace falta
demostrar la representación.

Derechos de los ciudadanos
en el proceso administrativo.

Los derechos de los ciudadanos
en el proceso administrativo
están en los artículos 13 y 53
de la Ley 39 del año 2015

llamada Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El artículo 13 dice
los derechos que tienen las personas
en su relación con las Administraciones Públicas.

Estos derechos son:

a) A comunicarse con las Administraciones Públicas
a través de un acceso electrónico general
que tenga la Administración.

b) A recibir ayuda
para usar los medios electrónicos
en su relación con la Administración.

c) A usar las lenguas oficiales
de su Comunidad Autónoma.

d) A tener acceso a la información pública,
a los archivos y a los registros.

e) A ser tratados con educación
y con respeto
por las autoridades y empleados públicos.

f) A exigir responsabilidades
a las Administraciones Públicas
y a las autoridades.

g) A obtener y usar
la identificación y firma electrónica
como dice esta ley.

h) A la protección de sus datos.
En especial todos los datos
que están en los ficheros,
y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

i) Cualquier derecho
que está en la Constitución
y en las leyes.

El artículo 53
dice los derechos
que tiene el interesado
en el proceso administrativo:

a) A conocer,
en cualquier momento,
cómo van los trámites
del procedimiento administrativo
en el que están participando.
También tiene derecho a tener una copia
de todos los documentos que forman parte
de ese procedimiento administrativo.

b) A saber quiénes son
las autoridades y el personal
de las Administraciones Públicas
que son responsables en los procedimientos administrativos.

c) A no presentar documentos originales.
En casos excepcionales
la Administración Pública puede pedir originales,
pero el interesado tiene derecho
a recibir una copia autenticada
de ese original.

d) A no presentar documentos
que no sean obligatorios
para ese procedimiento.
A no presentar documentos
que tenga la Administración Pública.
A no presentar documentos
que haya hecho
la Administración Pública.

e) A presentar escritos y documentos
para defenderse,
según establece la ley.
Los órganos que dictan
la resolución
deben tener en cuenta
estos escritos o documentos.

f) A estar bien informados
de todos los aspectos
legales y técnicos
que sean importantes
para el proyecto o la solicitud
que van a hacer.

g) A actuar ayudados
por un asesor
para que defienda sus intereses,
si lo necesitan.

h) A pagar lo que corresponda
por medios electrónicos.

i) Cualquier otro derecho
que reconozca
la Constitución y las leyes.

El artículo 14 dice
cómo se tiene que relacionar
el interesado con la Administración Pública.

Las personas físicas
pueden elegir cómo se relacionan
con la Administración Pública.
Hay algunos casos
en que es obligatorio
relacionarse electrónicamente.

Están obligados a relacionarse electrónicamente:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Los profesionales
que para su trabajo
están obligados a estar colegiados.
Se incluyen los notarios
y los registradores de la propiedad
y mercantiles.

d) Los representantes
de un interesado
que está obligado
a relacionarse electrónicamente
con la Administración Pública.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas.

La Administración Pública
puede obligar a relacionarse electrónicamente
a algunos colectivos
que la Administración entiende
que pueden hacerlo.

3. Los registros administrativos.

Los registros son
las vías de comunicación
entre los interesados y la Administración Pública.

El artículo 16
de la Ley de Procedimiento Administrativo Común
dice que cada Administración
tendrá un Registro Electrónico General.
En este Registro Electrónico General
se pueden presentar documentos
de las instituciones y órganos
que dependen de esta Administración.

Cada organismo público
de cada Administración
puede tener también
su propio registro electrónico.
Este registro electrónico
estará vinculado
con el Registro Electrónico General
de la Administración de la que depende.

En la sede electrónica
se informará de los trámites
que se pueden hacer
en cada registro.

Cada asiento
o registro administrativo
debe tener la siguiente información:
- Número de registro.
- La fecha y la hora
  en la que se presenta.
- Quién es el interesado.
- Órgano administrativo
  que envía el escrito o la documentación.

- Órgano administrativo
  al que se envía.
- Algo de información
  sobre el contenido del documento.

4. Los actos administrativos.

A. Concepto.

Un acto administrativo
es una declaración o un juicio
que hace un sujeto de la Administración Pública.
Esta declaración o este juicio
están dentro
de un procedimiento administrativo
previamente establecido.
Ejemplos de actos administrativos:
Dar o no dar una jubilación.
Dar una licencia para vender algo.

No hay que confundir
un acto administrativo
con un Reglamento.
El acto administrativo
es una declaración o manifestación
que se da en un momento
pero no permanece entre las normas.
Un Reglamento
es una norma legal
que permanece en el ordenamiento
hasta que se elimina del mismo.

Los actos administrativos
se hacen por escrito
y por medios electrónicos.
Hay algunos casos
de actos administrativos
que se hacen de otra manera,
por ejemplo actos verbales.
Los actos verbales
deben quedar escritos
en un acta.

No todos los actos administrativos
producen efectos.
Los actos que no cumplen
lo que dice el ordenamiento jurídico
pueden no ser válidos
y no tener efecto.

Hablamos de:

- **Actos nulos de pleno derecho.**
  Son actos con muchos errores.
  No se pueden corregir
  y no tienen efecto.
- **Actos anulables.**
  Tienen defectos,
  pero no muy graves.
  Se pueden corregir
  y pueden tener efecto.

Los actos administrativos
pueden tener **errores materiales**.
La ley permite
que tanto la Administración Pública
como los interesados
puedan corregir errores.

A. Plazos

La tramitación de los asuntos
tiene plazos.
Estos plazos obligan
tanto a la Administración Pública
como a los interesados.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común
dice que los sábados

no son días hábiles
para el procedimiento administrativo.

Los plazos se cuentan así:

- ✓ En los plazos por horas
  cuentan todas las horas
  de un día hábil.
  Se cuentan las horas
  y los minutos
  desde que se notifica
  o se publica el acto.
- ✓ En los plazos por días
  se cuentan los días hábiles.
  Los días hábiles son todos
  menos los sábados,
  los domingos
  y los festivos.
- ✓ En los plazos por días
  se cuenta desde el día siguiente
  al que se publica o notifica
  ese acto.
- ✓ En los plazos
  por meses o años
  se cuenta desde el día siguiente
  al que se publica o notifica
  ese acto.

Otras reglas sobre los plazos son:

- ❖ El plazo termina el mismo día
  en que se hizo la notificación,
  la publicación
  o el silencio administrativo.
  y en el mes y el año
  en que termina el plazo.
  Si el mes que termina el plazo

no hay un día igual
al que empezó la cuenta
el plazo termina el último día de mes.

- Cuando el plazo termina
en un día inhábil,
se pasa al primer día hábil
que siga a ese día inhábil.
- Cuando el plazo termina
en un día hábil
en lugar en el que vive la persona
pero inhábil en el órgano administrativo
o al revés,
se considera día inhábil.

El plazo para notificar las resoluciones
lo dice la norma
que regula cada procedimiento administrativo.
En general
no puede superar los 6 meses.
Cuando las normas
no marcan un plazo máximo
este plazo es de 3 meses.

La ley prevé
que se puedan ampliar
o suspender los plazos
en algunos casos.

B. Motivación

La Administración Pública
tiene que decir la razón,
el motivo
por el que dicta un acto.
Tiene que justificar los hechos
y las normas en las que se apoya
ese acto.

Deben ser motivados
los siguientes actos:

a) Los actos que limiten
derechos subjetivos
o intereses legítimos.

b) Los actos que resuelvan
o no admitan
procedimientos de revisión de oficio
de actos administrativos,
recursos administrativos
y procedimientos de arbitraje.

c) Los actos que no coincidan
con actuaciones anteriores
o dictámenes de órganos consultivos.

d) Los acuerdos
que suspenden actos.

e) Los acuerdos
para tramitación de urgencia,
para ampliar plazos
y para hacer actuaciones complementarias.

f) Los actos que rechacen
pruebas que proponen los interesados.

g) Los actos que acuerdan
la terminación del procedimiento
porque no se pueda seguir.
También los actos
iniciados por la Administración de oficio
y que la Administración desestima.

h) Los actos que se resuelven
con sanciones.

i) Los actos que se dicten
en el ejercicio de **potestades discrecionales**
y los actos que se dicten

> La **potestad discrecional**
> quiere decir que se puede elegir
> entre dos o más soluciones
> que son válidas según la ley.

porque lo dice la ley
o un reglamento.

Notificación y publicación.

a) Notificación.

La notificación tiene como objetivo
que los interesados
conozcan las resoluciones
y los actos administrativos
que afectan a sus derechos
y a sus intereses.

La Administración Pública
está obligada
a notificar sus actos
y sus resoluciones.

El plazo para hacer la notificación
es de 10 días
a partir de la fecha
en la que se dicta el acto.

La notificación tiene que tener:

- El texto completo de la resolución.
- Debe decir si es definitiva o no.
- Debe decir si el interesado
  puede poner algún recurso,
  administrativo o judicial,
  y el plazo que tiene.

Las notificaciones por medios electrónicos
se hacen:

- En la sede electrónica
  de la Administración o el organismo.
- A través de la dirección electrónica.

- En ambos sistemas.

Cuando se accede electrónicamente
al contenido de una notificación
esta notificación ya es válida.

b) Publicación.

Los actos administrativos se publican
cuando lo dicen las normas
que regulan ese procedimiento
o cuando se considera
que es de interés público.

La publicación de un acto
tiene que tener
los mismos elementos
que una notificación.

Los actos administrativos
se publican siempre en estos casos:

- Cuando el destinatario
  es un grupo de personas
  pero no determinadas.
  En este caso
  notificar a un solo interesado
  no es suficiente
  y damos publicidad
  para que se enteren todos.
- Cuando el acto
  es parte de un proceso de selección
  o de concurrencia competitiva
  y damos publicidad
  para que se enteren todos.

La publicación se hace
en el diario oficial
del órgano que corresponda.

Si el acto administrativo
tiene datos personales
se da el nombre y apellidos
y 4 números al azar
de su Documento Nacional de Identidad.

5. Silencio administrativo.

La Administración Pública
está obligada de dictar resolución
y a notificar esa resolución.

Cuando no hay respuesta
hablamos de silencio administrativo.

Este silencio administrativo
puede tener efectos legales distintos
según el tipo de procedimiento.

6. Palabras difíciles.

La Administración.

Es el conjunto de órganos administrativos
que realizan unos trabajos
para satisfacer las necesidades de los ciudadanos,
organizaciones e instituciones.
Por ejemplo,
cuando nos ponemos enfermos
acudimos a la administración sanitaria.
Es decir, a un hospital.

El Procedimiento administrativo común

garantiza la validez
y la eficacia
de la actuación
de las administraciones públicas.

La potestad discrecional

quiere decir que se puede elegir
entre dos o más soluciones
que son válidas según la ley.

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 5

Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Índice

1. Disposiciones Generales. Clasificación de los empleados públicos

2. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

3. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

4. Palabras difíciles

1. Disposiciones Generales. Clasificación Empleados Públicos.

a) Objeto y ámbito de aplicación

La Ley 4 del año 2011, del 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha organiza y regula el empleo público, así como las reglas comunes que tienen las personas que trabajan en la administración pública de Castilla-La Mancha.

Los **empleados públicos** son las personas que trabajan en las administraciones públicas. En este documento hablamos de hombres y mujeres cuando decimos empleados públicos.

El empleo público está formado por los puestos de trabajo donde se dan servicios para cualquier Administración de Castilla-La Mancha.

El **Consejo Consultivo** es un organismo que aconseja a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a los ayuntamientos.

Esta ley se aplica a las personas que trabajan en estas administraciones:

- Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ayuntamientos.
- **Consejo Consultivo**.
- **Consejo Económico y Social**.
- Universidad de Catilla-La Mancha.

El **Consejo Económico y Social** es un organismo que aconseja a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sobre temas económicos, sociales y laborales.

b) Principios informadores del empleo público en Castilla- La Mancha.

Los principios más importantes que dirigen el empleo público en Castilla-La Mancha son los siguientes:

- Estar al servicio de la ciudadanía
  y de los intereses generales.
- Actuar de manera objetiva,
  profesional e imparcial.
  Es decir, sin dar más importancia
  a los intereses de una persona
  o un grupo de personas.
- Usar con eficiencia y transparencia
  el dinero público.
  Esto significa que es necesario
  hacer el mejor trabajo
  en el menor tiempo posible
  y usando la menor cantidad de dinero público.
  También hay que informar
  de manera clara y accesible
  sobre cómo se gasta el dinero público.
- Actuar según la ley.
- Tratar igual a hombres y mujeres.
- Favorecer que todas las personas
  tengan las mismas oportunidades
  para acceder al empleo público
  y para ascender
  cuando ya tienen un puesto
  en la Administración.
- Asegurar la formación continua
  de las personas que trabajan
  en la Administración Pública.
- Evaluar el trabajo realizado
  y ser responsables al organizar
  y dirigir el trabajo.
- Favorecer la negociación colectiva
  para discutir y acordar las condiciones de trabajo
  del personal de la Administración.
- Favorecer la estabilidad en el empleo público.

La estabilidad en el empleo público
es el derecho de los empleados públicos
para conservar su puesto de trabajo
durante el tiempo establecido en la ley.

- Actuar de manera ética
  al ofrecer un servicio público.

c) Clasificación de los empleados públicos

La Ley 4 del año 2011
dice que hay 4 tipos de empleados públicos:

- **Personal funcionario de carrera.**
  Son funcionarios de carrera
  los que han sido nombrados legalmente
  y están vinculados a la Administración
  por una relación estatutaria permanente.
- **Personal funcionario interino.**
  El personal funcionario interino
  hace las mismas tareas
  que el personal funcionario de carrera,
  pero es nombrado de forma temporal y urgente
  por la Administración.
  No tiene un puesto fijo
  y su trabajo depende de estas cosas:
  - Que haya plazas libres.
    y no haya personal funcionario de carrera
    que cubra esas plazas.
    También tiene que haber dinero
    para pagar estas plazas.
  - Que se sustituya de forma temporal
    al personal funcionario de carrera
    que ocupa esas plazas.

- Que se hagan actividades
  que no habituales en la administración
  o se hagan nuevas actividades
  que tengan un carácter temporal.
- Que haya demasiado trabajo
  o tareas atrasadas
  que obliguen a cubrir esas plazas
  por un tiempo.

- **Personal laboral.**

  Personal laboral
  es cualquier persona que trabaja
  en la Administración Pública
  mediante un contrato de trabajo.
  Este contrato puede ser:
  - Fijo.
  - Por tiempo indefinido.
  - Temporal.

- **Personal eventual.**

  El personal eventual son personas de confianza
  que nombran los políticos para aconsejarles.
  Estos puestos de trabajo son temporales.
  El personal eventual **cesa** en su puesto
  cuando el político que lo nombró deja su cargo.
  En la Administración
  de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
  pueden tener personal eventual:
  - Las personas que forman parte
    del Consejo de Gobierno.
  - El presidente o presidenta de la Diputación.
  - Las alcaldesas y los alcaldes.
  - El Rector o la Rectora
    de la Universidad de Castilla-La Mancha.

  Tener un cargo eventual no sirve como méritos

Cesar
significa
dejar de ocupar un cargo
o un trabajo.

para acceder o ingresar en la Administración.

En Castilla-La Mancha,
el Decreto 215 del año 2019
del Estatuto de la Dirección Pública
regula el **personal directivo profesional**.
El personal directivo profesional
son directores o directoras
y gerentes
que dirigen programas o políticas públicas.
Se encargan de dirigir,
coordinar,
evaluar
y mejorar programas concretos.
Deben informar
sobre los resultados de su trabajo
y justificar cómo gastan el dinero
cada cierto tiempo.

2. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

a) Adquisición.

El **reclutamiento** de personal
para trabajar en la Administración Pública
es distinto a la contratación
en empresas privadas.
La Ley 4 del año 2011
dice que hay 3 principios
que se tienen que seguir
para el acceso de empleados públicos:

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.

Además de estos principios
la Ley 4 del año 2011
dice que para ser personal funcionario
o personal laboral fijo
de las Administraciones Públicas
de Castilla-La Mancha
hay que cumplir esto:

- Superar un proceso de selección.
- Nombramiento como personal funcionario
  o firmar un contrato como personal laboral
  con el órgano de la Administración.
  Antes del **nombramiento** o del contrato
  hay que demostrar
  que se cumplen los requisitos
  que pide la convocatoria.
- Acto de **acatamiento**
  de la Constitución Española,
  del Estatuto de Autonomía

Reclutar
significa reunir a un grupo de personas
para una actividad
o un fin concreto.

Un **nombramiento**
es elegir a una persona
para un cargo
o un empleo.

Acatar es respetar
y aceptar una ley
o unas normas.

de Castilla-La Mancha
y de las otras leyes.

- Tomar posesión
  o incorporarse
  al puesto de trabajo
  en el plazo establecido.
- El personal laboral fijo
  tiene que superar
  un período de prueba.

b) Pérdida.

El personal funcionario
de la Administración Pública
tiene lo que se llama:
derecho al cargo.
Esto quiere decir que el personal funcionario
pueden permanecer en la Administración
y en el puesto que le corresponde
hasta la edad de jubilación.

La Ley 4 del año 2011,
en su artículo 56,
dice que un funcionario o una funcionaria
puede perder su puesto si:

- Presenta una **renuncia** por escrito
  y esta renuncia es aceptada
  por la Administración.
- Pierde la nacionalidad.
  La nacionalidad
  es la pertenencia de una persona
  a un país.

  Esta pertenencia supone que la persona
  tiene obligaciones y derechos
  con ese país.

Renunciar
es abandonar por propia voluntad
algo que una persona posee
o a lo que tiene derecho.

Una **sanción disciplinaria** es un castigo
que una autoridad impone a una persona
por haber cometido una falta
o no haber cumplido la ley.

- Tiene la jubilación total.
- Tiene una sanción disciplinaria
  que suponga la separación del servicio.
- Tiene una **inhabilitación**
  para empleos o cargos públicos.
- Fallece.

Tener una **inhabilitación** significa
que no puedes hacer un trabajo
porque lo ordena un juez
o una jueza
al haber cometido alguna falta.

3. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

La provisión de puestos de trabajo es la forma
por la que se cubren los puestos de trabajo
que hay libres en la administración pública.
Para cubrir estos puestos,
la Administración usa diferentes **procedimientos**.
Estos procedimientos respetan los principios de:

- Igualdad,
- Mérito.
- Capacidad.
- Publicidad.

> Un **procedimiento**
> es una manera de hacer algo
> que sigue unos pasos
> siempre de la misma forma.

De manera general la Administración
usa los siguientes procedimientos:

- El concurso.
- La libre designación.

¿En qué consiste el concurso?

El concurso se realiza
a través de una convocatoria pública
donde aparecen los puestos de trabajo
que hay libres.
Los empleados públicos que quieran ocupar
alguno de los puestos libres,
deben presentar una solicitud
diciendo el puesto que quieren ocupar.
Junto a esta solicitud
deben presentar los documentos
que demuestran los méritos que tienen.
Después la Administración
valora los méritos, capacidad y **aptitudes**
de las personas candidatas
a cada puesto de trabajo

> Una **aptitud** es la capacidad
> que tiene una persona
> para hacer una tarea.

y elige a la que tiene más puntos
según los requisitos exigidos
en la convocatoria pública.
La Administración
solo tiene en cuenta los méritos
que aparecen en la convocatoria
como son por ejemplo:

- La experiencia de trabajo.
- El nivel del puesto de trabajo.
  Los puestos de trabajo
  se dividen en niveles
  según la responsabilidad,
  el tipo de trabajo
  y la formación necesaria
  para acceder a los diferentes puestos.
- Los cursos de formación.
- La antigüedad.
- La evaluación del desempeño.
  Esta evaluación sirve
  para valorar el trabajo y la actitud
  de los empleados públicos.
- El tiempo de trabajo
  en el mismo puesto de trabajo.
- Otras situaciones que estén relacionadas
  con poder **conciliar** la vida laboral, personal y familiar.

> **Conciliar** es cuando hacemos algún cambio
> en nuestro trabajo
> para poder hacer cosas importantes
> de nuestra vida personal o familiar.

¿En qué consiste la libre designación?

La libre designación es un procedimiento
para cubrir puestos en la Administración.
Los puestos que se cubren por libre designación,
deben estar en la **Relación de Puestos de Trabajo**.
También deben ser publicados
a través de una convocatoria pública.
Las personas que son elegidas

> La **Relación de Puestos de Trabajo**
> es un documento que ordena
> al personal de la Administración
> según las necesidades de los servicios.
> Este documento dice cuáles son
> las características, tareas
> y requisitos de cada puesto.

para ocupar puestos de libre designación
son nombradas de forma discrecional.
Esto quiere decir que
son elegidas de manera libre
sin seguir ninguna norma.
La Ley 4 del año 2011 dice
que el procedimiento de libre designación
se puede usar para cubrir estos puestos:

Las **unidades administrativas** son las distintas unidades de trabajo en que se divide una Administración.

- Jefe o jefa de las **unidades administrativas**.
- Asesor o asesora técnica.
- Director o directora de centros.
- Secretario o secretaria personal.
- Los puestos de los gabinetes.

Los empleados públicos
que ocupan puestos de libre designación
cesan en su puesto de trabajo
cuando lo deciden las personas que los nombraron.

Junto al concurso y la libre designación,
hay otros procedimientos que se usan
para cambiar de puesto
o lugar de residencia
a los empleados públicos.
Estos procedimientos son los siguientes:

a. Redistribución de efectivos
b. Comisión de servicios
c. Adscripción provisional
d. Movilidad por motivos de salud
e. Movilidad por violencia de género
f. Permuta.

Ahora vas a conocer los procedimientos anteriores.

a. Redistribución de efectivos:

A un funcionario o una funcionaria
que ocupe un puesto de trabajo fijo
se le puede dar otro puesto
si es necesario para el servicio.
El puesto de trabajo que se le dé
también debe ser fijo.
Si el cambio significa
que el funcionario o la funcionaria
tiene que mudarse a otra provincia,
se necesita su permiso.

b. Comisión de servicios:

Hablamos de comisión de servicios
cuando es necesario cubrir un puesto
por un funcionario o funcionaria.

El puesto se puede cubrir de 2 formas:

1. De manera voluntaria.
   Esto sucede cuando un funcionario o funcionaria

   tiene los requisitos que son necesarios
   para cubrir el puesto que hay libre
   y pide que le den ese puesto.
   El funcionario o la funcionaria
   ocuparía el puesto de trabajo
   hasta que se encontrase a alguien
   para ocuparlo de forma definitiva.

2. De manera forzosa.
   Esto sucede cuando es urgente
   cubrir un puesto que hay libre
   y ningún funcionario o ninguna funcionaria
   pide ocuparlo de manera voluntaria.
   En este caso la Administración

podría obligar a un funcionario o una funcionaria
a ocupar el puesto que hay libre.

Al funcionario o la funcionaria
que está en comisión de servicios
se le guarda su puesto de trabajo anterior.

c. Adscripción provisional:

La adscripción provisional
es cuando a un funcionario o una funcionaria
se le da un puesto de trabajo
de manera temporal.
Esto es hasta que le dan un puesto
de manera definitiva.
Los puestos de trabajo
se puedan dar de forma temporal
en estos casos:

- Cuando tiene lugar la remoción
  de un funcionario o una funcionaria
  que ocupaba un puesto por concurso.
  Esto quiere decir que el funcionario o la funcionaria
  debe dejar su puesto de trabajo
  porque lo ha decidido la persona responsable
  del centro de trabajo.
  Este caso puede darse:
  - Porque hay cambios
    en la Relación de Puestos de Trabajo
    que afectan al puesto de trabajo
    que ocupaba el funcionario o la funcionaria
    por concurso.
  - Por falta de capacidad del funcionario
    o de la funcionaria.
- Cuando un funcionario o una funcionaria
  de libre designación

cesa en su puesto de trabajo.

- Cuando se elimina
  un puesto de trabajo o una plaza
  y hay que buscar otro puesto
  al funcionario o la funcionaria
  que ocupaba ese puesto o esa plaza.
- Cuando un funcionario o una funcionaria se incorpora
  tras haber estado un tiempo sin trabajar
  y no tiene un puesto reservado.
- Cuando una persona que había perdido
  su condición como personal funcionario
  consigue de nuevo esta condición.
- Cuando un funcionario o una funcionaria
  termina una adscripción provisional
  y todavía no ha conseguido un puesto definitivo.

d. Movilidad por motivos de salud:

Si un puesto de trabajo
afecta de forma negativa a la salud
o la recuperación de un funcionario o una funcionaria
o si el puesto no se puede adaptar,
la Administración podrá darle otro puesto.
Este nuevo puesto estará
en la misma localidad
o en otra diferente.
El funcionario o la funcionaria
también puede pedir un cambio de puesto
cuando tenga un familiar
hasta segundo grado
que no puede cuidarse por sí mismo
por razones de edad,
accidente,
enfermedad
o discapacidad.

En este caso el funcionario o la funcionaria
debe justificar que con el cambio de puesto
podrá atender mejor a su familiar.
Su familiar no puede tener un trabajo.

Son familiares hasta segundo grado,
por ejemplo:

- Madres y padres.
- Hermanos y hermanas.
- Esposos y esposas.
- Abuelos y abuelas.
- Nietos y nietas.
- Cuñados y cuñadas.
- Suegros y suegras.
- Entre otros.

e. Movilidad por violencia de género:

Cuando una funcionaria sufre violencia de género
y necesita dejar su trabajo
para estar segura,
tiene derecho a cambiarse a otro puesto
que sea igual o parecido
en la misma localidad
o en otra.

f. Permuta

A través de un reglamento
se podrán regular los casos,
requisitos y procedimiento a seguir
cuando 2 funcionarios o funcionarias
quieran intercambiar sus puestos de trabajo
de forma definitiva.
Para hacer esto,

ambas personas deben tener un puesto definitivo en la Administración.

4. Palabras difíciles

Acatar

Acatar es respetar
y aceptar una ley
o unas normas.

Aptitud

Una aptitud es la capacidad
que tiene una persona
para hacer una tarea.

Conciliar

Conciliar es cuando hacemos
algún cambio en nuestro trabajo
para poder hacer cosas importantes
de nuestra vida personal o familiar.

Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo es un organismo
que aconseja a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
y a los ayuntamientos.

Consejo Económico y Social

El Consejo Económico y Social
es un organismo que aconseja
a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
sobre temas económicos, sociales y laborales.

Cesar

Cesar significa
dejar de ocupar un cargo
o un trabajo.

Empleados públicos

Los empleados públicos
son las personas que trabajan
en las administraciones públicas.
En este documento hablamos de hombres y mujeres
cuando decimos empleados públicos.

Inhabilitación

Tener una inhabilitación significa
que no puedes hacer un trabajo
porque lo ordena un juez o una jueza
al haber cometido alguna falta.

Nombramiento

Un nombramiento
es elegir a una persona
para un cargo
o un empleo.

Procedimiento

Un procedimiento
es una manera de hacer algo
que sigue unos pasos
siempre de la misma forma.

Reclutar

Reclutar significa reunir
a un grupo de personas
para una actividad
o un fin concreto.

Relación de Puestos de Trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo
es un documento que ordena
al personal de la Administración
según las necesidades
de los servicios.
Este documento dice cuáles son
las características, tareas y requisitos de cada puesto.

Renunciar

Renunciar
es abandonar por propia voluntad
algo que una persona posee
o a lo que tiene derecho.

Sanción disciplinaria

Una sanción disciplinaria es un castigo
que una autoridad impone a una persona
por haber cometido una falta
o no haber cumplido la ley.

Unidades administrativas

Las unidades administrativas
son las distintas unidades de trabajo
en que se divide una Administración.

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 6

Estatutos de la Universidad de Castilla- La Mancha

Índice

1. **Naturaleza y fines de la Universidad**
2. **Estructura de la Universidad**
3. **Órganos colegiados y unipersonales.**
4. **Palabras difíciles**

1. Naturaleza y fines de la Universidad

Los **Estatutos** de una universidad
es el documento en el que están todas las **normas y reglas de funcionamiento** de esa universidad.

El artículo 27.10 de la Constitución Española
reconoce que las universidades
tienen **autonomía** para organizarse.

Claustro universitario.
Es el grupo formado
por el director o directora
y los profesores
en una universidad.

El **Claustro Universitario** de la Universidad de Castilla-La Mancha
aprobó el 15 de junio del año 2015
los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
Estos Estatutos se publicaron en el **Diario Oficial de Castilla-La Mancha**
el 24 de noviembre del año 2015.

Naturaleza.
La Universidad de Castilla-La Mancha tiene **personalidad jurídica propia**,
patrimonio propio
y tiene **autonomía para organizarse y funcionar**.

La autonomía de la Universidad de Castilla- La Mancha le permite:

- Elaborar sus propios Estatutos,
- Tener sus propias normas de funcionamiento interno.
- Elaborar, aprobar
  y gestionar su **presupuesto**.
- Elegir a sus órganos de gobierno y representación
- Seleccionar y formar a su personal.
- Decidir el número de trabajadores
  que necesita para funcionar bien.
  Decidir también qué puestos de trabajo necesita cubrir.
- Elaborar sus planes de estudio, de investigación
  y de formación permanente.
- Dar los títulos oficiales.

Personalidad jurídica propia.
Es la capacidad que tiene una persona
o una organización
para tener derechos y obligaciones.

Patrimonio.
Es el conjunto de riquezas
y cosas de valor
que tiene una persona
o una organización.

Presupuesto.
Cantidad de dinero que hay
para hacer todas las actividades
y pagar todas las cosas.

- Admitir a los estudiantes
  y organizar cómo se les va a evaluar.

Fines.
Son los objetivos que tiene una organización.

Fines.

Los fines más importantes de la Universidad de Castilla-La Mancha son:

a) La creación, desarrollo
   y crítica de la ciencia,
   de la técnica y de la cultura
   a través del estudio y la investigación.
b) Difundir de forma crítica el conocimiento científico,
   técnico y cultural.
c) Preparar a los alumnos
   y a las alumnas
   para que puedan tener un futuro profesional.
d) Difundir el saber universitario en la sociedad.
e) Dar apoyo científico y técnico
   para que la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
   tenga un desarrollo cultural,
   social y económico.

La Universidad de Castilla- La Mancha ofrece cursos de educación superior con los siguientes niveles:

- **Grado**

  Estudios superiores de 4 años.
  También hay grados con una duración superior.
  Por ejemplo, el Grado en Medicina que dura 6 años.

- **Máster**

  Estudios superiores de 1 a 2 años.
  Se estudia después del Grado.

- **Doctorado**

  Es el tipo de estudios más alto que puede hacer un estudiante.
  Se estudia después del Máster.

Además, ofrece **títulos propios**

y títulos de **extensión universitaria**.

2. Estructura de la Universidad

Según los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha,
la universidad se organiza en **campus universitarios**.
Cada provincia tiene un campus universitario
en el que están los centros educativos
y los centros organizativos de la universidad.

La Universidad de Castilla- La Mancha tiene **campus universitario** en:

- Albacete.
- Ciudad Real.
- Cuenca.
- Toledo.

Además, tiene **sedes** en:

- Almadén, en Ciudad Real
- Talavera de la Reina, en Toledo.

El **Rectorado** es la sede
en la que está el gobierno de la Universidad.
El Rectorado de la Universidad de Castilla-La Mancha están en Ciudad Real.

La Universidad de Castilla-La Mancha está integrada por:

- Facultades y Escuelas
- Departamentos
- Institutos de Investigación
- Otros centros, instituciones, estructuras o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Facultades y escuelas.

Las **Facultades y Escuelas** son los centros
que organizan las enseñanzas
y la administración de la universidad.
En las facultades y las escuelas

los alumnos y alumnas obtienen los títulos oficiales.
Estos títulos valen para toda España.

Las Facultades y Escuelas que la Universidad de Castilla-La Mancha tiene en cada campus universitario son las siguientes:

Campus de Albacete:

- Facultad de Farmacia.
- Facultad de Medicina.
- Facultad de Ciencias Económicas Empresariales.
- Facultad de Derecho.
- Facultad de Humanidades.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica y de Montes y Biotecnología.
- Escuela Superior de Ingeniería Informática.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial.
- Facultad de Enfermería.
- Facultad de Educación.
- Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Campus de Ciudad Real.

Sede de Ciudad Real

- Facultad de Medicina.
- Facultad de Ciencias y Tecnologías Químicas.
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- Facultad de Letras.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.
- Escuela Superior de Informática.
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial.
- Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos.
- Facultad de Enfermería.
- Facultad de Educación.

Sede de Almadén

- Escuela de Ingeniería Minera e Industrial de Almadén.

Campus de Cuenca

- Facultad de Ciencias Sociales.
- Facultad de Bellas Artes.
- Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.
- Facultad de Comunicación.
- Escuela Politécnica.
- Facultad de Enfermería.
- Facultad de Educación.
- Facultad de Trabajo Social.

Campus de Toledo

Sede de Toledo

- Escuela de Arquitectura.
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Facultad de Ciencias Ambientales y Bioquímica.
- Facultad de Ciencias del Deporte.
- Facultad de Humanidades.
- Facultad de Fisioterapia y Enfermería.
- Escuela de Ingeniería Industrial y Aeroespacial.
- Facultad de Educación.

Sede de Talavera de la Reina

- Facultad de Ciencias de la Salud.
- Facultad de Ciencias Sociales y Tecnologías de la Información.

Departamentos.

Los **departamentos** son las unidades de la universidad que organizan la enseñanza de un tema

o varios temas concretos.
Por ejemplo:

- Departamento de lengua española.
- Departamento de filosofía griega.

La universidad organiza sus departamentos
según las materias que da.

Los departamentos también tienen estas funciones:

- De enseñanza.
- De investigación.
- De difusión del conocimiento.
- Otras funciones que digan las normas.

En el departamento trabaja todo el profesorado,
todo el personal investigador
y todo el personal investigador que está en formación
sobre esa materia de estudio.
Por ejemplo:
En el departamento de lengua española
está todo el profesorado,
personal investigador
y personal investigador en formación de lengua española.

Institutos universitarios de investigación.

Los institutos universitarios de investigación son centros
dedicados a la investigación científica,
a la investigación técnica
y a la creación artística.
Pueden dar apoyo técnico
y dar difusión en temas de investigación científica.

Los institutos universitarios de investigación
desarrollan sus líneas de investigación

o de creación
que necesitan para alcanzar sus objetivos.

Otros centros y estructuras.

La **Escuela Internacional de Doctorado** organiza
las enseñanzas y actividades del doctorado.
Las enseñanzas de doctorado pueden tratar sobre una materia
o sobre varias materias.
La Escuela Internacional de Doctorado organiza también
las enseñanzas oficiales de máster universitario.
Estas enseñanzas de máster
tienen un contenido de investigación.

El **Centro de Estudios de Posgrado** organiza
los cursos de posgrado
y de formación permanente.
Estos cursos son títulos propios de la universidad
y enseñanzas oficiales de máster universitario.

El **Centro de Lenguas** tiene estas funciones:

- Favorecer que los estudiantes
  puedan moverse a otras universidades.
- Favorecer el aprendizaje de otras lenguas.
- Certificar niveles de conocimiento de otras lenguas.

El **Centro de Iniciativas Culturales** tiene como objetivo
crear programas culturales para la **comunidad universitaria**
para favorecer la creatividad artística,
literaria,
musical,
teatral
o fotográfica.

Comunidad universitaria.
Son todas las personas que forman la universidad:
estudiantes, profesores,
investigadores
y personal técnico, de gestión,
de administración y de servicios.

3. Órganos colegiados y unipersonales

La Universidad de Castilla-La Mancha tiene estos órganos
para las funciones de gobierno
y de representación:

Colegiados:

- Consejo Social.
- Claustro Universitario.
- Consejo de Gobierno.
- Colegio de decanos y directores.
  La Universidad puede formar este órgano
  para que asesore a la Universidad en algunos temas.
  Estará formado por todos los decanos,
  directores de centro,
  directores de departamento
  y directores de institutos universitarios.

Unipersonales:

- Rector.
- Vicerrectores.
- Secretario General.
- Gerente.

Los departamentos, facultades,
escuelas e institutos universitarios de investigación
tienen estos órganos
para las funciones de gobierno
y de representación:

Colegiados:

- Juntas de facultad o escuela.
- Consejos de departamento.
- Consejos de instituto universitario de investigación.

Unipersonales:

- Decanos de facultades y Directores de escuelas.
- Directores de departamento.
- Directores de institutos universitarios de investigación.
- Director de la Escuela Internacional de Doctorado.
- Director del Centro de Estudios de Posgrado.
- Director del Centro de Lenguas.
- Director del Centro de Iniciativas Culturales.
- Directores de centros de investigación.

Cuadro explicativo.

1. Órganos colegiados de la Universidad.

Consejo Social.

- ¿Qué es?
  Es el órgano creado para que la sociedad
  pueda participar en la Universidad.
- ¿Quiénes forman parte?
  Personalidades de la vida cultural,
  profesional, económica,
  laboral y social.
  También forman parte el Rector de la Universidad,
  el Secretario General,
  el Gerente,
  un representante del profesorado,
  un representante del alumnado
  y un representante del personal técnico
  y de administración.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Controla las actividades económicas de la Universidad.
  - Aprueban el presupuesto de la Universidad.
  - Aprueban las cuentas anuales de la Universidad.

Claustro Universitario.

- ¿Qué es?
  Es el órgano más importante de representación
  de la Comunidad Universitaria.
- ¿Quiénes forman parte?
  El Rector de la Universidad,
  el Secretario General,
  y el Gerente.
  219 personas que representan
  a toda la comunidad universitaria.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Hacer los estatutos.
  - Elegir al Defensor Universitario.
  - Pedir información al Rector.
  - Dar su opinión sobre asuntos importantes
    para la comunidad universitaria.

Consejo de Gobierno.

- ¿Qué es?
  Es el órgano que gobierna la Universidad.
- ¿Quiénes forman parte?
  El Rector de la Universidad,
  el Secretario General,
  y el Gerente.
  50 personas de la comunidad universitaria
  y 3 personas del Consejo Social.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Organizar las líneas de trabajo más importantes
    de la Universidad.
  - Aprobar las plantillas del profesorado
    y del personal de gestión
    y administración.
  - Proponer el presupuesto de la Universidad
    al Consejo Social.

- Aprobar las normas de disciplina de la Universidad.
- Aprobar los planes de estudio de la Universidad.
- Crear servicios universitarios
  o quitar servicios universitarios.
- Aprobar los planes de investigación.

2. Órganos Unipersonales de la Universidad.

Rector o rectora.

- ¿Qué es?
  Es la autoridad más importante de la Universidad.
  Es el representante de la Universidad
  y la dirige y gobierna.
  Es el presidente del Claustro Universitario,
  del Consejo de Gobierno
  y del Consejo de Dirección.
- ¿Cómo se elige?
  El rector es elegido por la comunidad universitaria
  entre los **Catedráticos** de la Universidad.
  Su mandato dura 6 años.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Representar oficialmente a la Universidad.
  - Presidir los actos universitarios.
  - Hacer que se cumplan los acuerdos del Consejo Social,
    del Claustro Universitario
    y del Consejo de Gobierno.
  - Nombrar a los vicerrectores y al Secretario General.
  - Nombrar al Gerente,
    con el acuerdo del Consejo Social.
  - Convocar los procesos selectivos.
  - Nombrar y contratar al profesorado.
  - Firmar los títulos universitarios.
  - Convocar las elecciones.

Catedrático.
Es el puesto más alto
que puede ocupar un profesor de universidad.

El rector o rectora puede ser ayudado

por un Consejo de Dirección
para hacer su trabajo.
Este Consejo de Dirección está formado por los vicerrectores y vicerrectoras,
El secretario o secretaria general
y el gerente o la gerenta.
El rector o la rectora también puede nombrar
delegados o delegadas.

Vicerrectores y vicerrectoras.

- ¿Qué funciones tienen?
  Coordinan y dirigen las actividades
  que les indique el rector o rectora.
- ¿Cómo se eligen?
  Los elige el rector o rectora
  entre los profesores y profesoras de la Universidad
  que son **doctores**.
  El rector o rectora dice el número de vicerrectores y vicerrectoras.
  Por lo menos,
  tiene que haber un vicerrector o vicerrectora
  por cada campus de la Universidad.

Doctores.
Son los profesores y profesoras
que han estudiado un doctorado.

Secretario o Secretaria General.

- ¿Qué funciones tiene?
  Da validez a los actos
  y a los acuerdos
  de los órganos colegiados de la Universidad,
  menos de los del Consejo Social.
- ¿Cómo se elige?
  Lo nombra el rector o la rectora
  entre el funcionariado de la Universidad
  que tengan título de doctor o doctora,
  máster universitario,

licenciatura,
ingeniería,
arquitectura,
graduado o graduada
o un título parecido.

- ¿Qué funciones tiene?
  - Hacer y guardar
    las actas del Consejo de Gobierno
    y del Claustro Universitario.
  - Guardar el archivo general
    y el sello oficial de la Universidad.
  - Organizar los actos más importantes
    y hacer que se cumpla el **protocolo**.

Protocolo.
Son las reglas que hay que cumplir
en algunos actos.
También son las normas que debemos cumplir
para tratar a algunas personas.

Gerente o gerenta.

- ¿Qué funciones tiene?
  Es la persona responsable de los servicios administrativos
  y económicos de la Universidad.
  Es el jefe de personal técnico
  y de administración
- ¿Cómo se elige?
  Lo nombra el rector o rectora
  de acuerdo con el Consejo Social.

3. Órganos de Gobierno de Facultades y Escuelas.

Órganos colegiados.

Junta de Facultad o Escuela.

- ¿Qué es?
  Es el órgano que gobierna
  y representa a la Facultad o la Escuela.

- ¿Quiénes la forman?
  Está presidida por el Decano o Decana si es una Facultad
  o por el Director o la Directoria si es una Escuela.
  La mayor parte de sus miembros son profesores y profesoras
  que tienen un puesto fijo en la Universidad.
- ¿Qué funciones hace?
  - Controla el trabajo de sus órganos de dirección
    y de gestión.
  - Elige al decano o decana
    o al director o directora.
  - Organiza las enseñanzas
    con el apoyo de los departamentos.

Órganos Unipersonales.

Decano o decana
o director o directora.

- ¿Qué es?
  Es la autoridad y el representante más importante
  de la facultad o de la escuela.
- ¿Cómo se elige?
  Es elegido por la Junta de Facultad o Escuela.
  Se elige entre los profesores y profesoras doctores
  que tienen un puesto fijo en la Universidad.
- ¿Qué funciones hace?
  - Dirige las actividades del centro.
  - Preside los órganos de gobierno.
  - Hace que se cumplan los acuerdos.

Vicedecanos y vicedecanas,
subdirectores y subdirectoras,
secretarios y secretarias
y coordinadores y coordinadoras.

- ¿Qué son?
  El decano o decana

o el director o directora
pueden nombrar vicedecanos o vicedecanas
y subdirectores y subdirectoras
para hacer las funciones que considere importantes.
También puede nombrar un secretario o secretaria
que trabajará en los órganos colegiados.
También puede nombrar coordinadores y coordinadoras
para que ayuden en tareas
relacionadas con las enseñanzas.

4. Órganos de Gobierno de Departamentos.

Órganos colegiados.

Consejo de Departamento.

- ¿Qué es?
  Es el órgano que gobierna
  y representa al Departamento.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Elige al director de departamento.
  - Participa en la elaboración
    de los planes de estudio.
  - Estable las clases que tiene que dar
    cada profesor y profesora.

Órganos unipersonales.

Director o directora.

- ¿Qué es?
  Gobierna, dirige
  y representa al Departamento.
- ¿Cómo se elige?
  Es elegido por el Consejo de Departamento
  según dicen los Estatutos.

Es elegido entre los profesores y profesoras
que tienen un puesto fijo en el Departamento.

- ¿Qué funciones tiene?
  - Preside las reuniones del Consejo de Departamento.
  - Hace que se cumplan sus acuerdos.

Secretario o secretaria
y subdirector o subdirectora.

- **¿Qué son?**
  El director o directora del departamento
  pueden nombrar un secretario o secretaria
  y un subdirector o subdirectora.
  El subdirector o subdirectora sustituirá al director o directora
  cuando no pueda estar
  o por enfermedad.

5.Órganos de Gobierno de Institutos Universitarios.

Órganos Colegiados.
Consejo de Instituto Universitario de Investigación.

- ¿Qué es?
  Es el órgano que gobierna
  y representa el Instituto.
- ¿Cómo se elige?
  Está formado por el director o directora del Instituto
  y por todos o algunos de los responsables
  del equipo de investigación.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Organiza los espacios del instituto
    y cede estos espacios si se lo piden.
  - Participa en eventos y colaboraciones.
  - Estudia el funcionamiento de los grupos de investigación.
  - Ayuda a la dirección del Instituto.

Órganos unipersonales.

Director o directora.

- ¿Cómo se elige?
  Lo elige el Consejo de Instituto
  entre los profesores y profesoras unidos al Instituto.
- ¿Qué funciones tiene?
  - Dirige el Instituto.
  - Coordina las actividades del Instituto.

4. Palabras difíciles.

Claustro universitario.

Es el grupo formado
por el director o directora
y los profesores
en una universidad.

Personalidad jurídica propia.

Es la capacidad que tiene una persona
o una organización
para tener derechos y obligaciones.

Patrimonio.

Es el conjunto de riquezas
y cosas de valor
que tiene una persona
o una organización.

Presupuesto.

Cantidad de dinero que hay
para hacer todas las actividades
y pagar todas las cosas.

Fines.

Son los objetivos que tiene
una organización.

Comunidad universitaria.

Son todas las personas que forman la universidad:
estudiantes, profesores,
investigadores
y personal técnico, de gestión,
de administración y de servicios.

Catedrático.

Es el puesto más alto
que puede ocupar un profesor de universidad.

Doctores

Son los profesores y profesoras
que han estudiado un doctorado.

Protocolo.

Son las reglas que hay que cumplir
en algunos actos.
También son las normas que debemos cumplir
para tratar a algunas personas.

Tema 7.

Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Índice:

1. **Resumen de la comunidad universitaria.**
2. **Palabras difíciles**

1. Resumen de la comunidad universitaria

La comunidad universitaria son todas las personas
que forman parte de la Universidad.
Todas estas personas hacen que la Universidad funcione bien.

La comunidad universitaria de la Universidad de Castilla-La Mancha
está formada por estos grupos de personas:

1. **Personal docente** e investigador de la Universidad de Castilla- La Mancha. Personal investigador
   y personal investigador en formación.
2. Los estudiantes.
3. El personal técnico, de gestión
   y de administración y servicios.

Personal docente.
Son los profesores y profesoras.

1. Personal docente e investigador de la Universidad de Castilla- La Mancha. Personal investigador y personal investigador en formación.

Está formado por:

- **Personal docente e investigador funcionario:**
  - Catedráticos de Universidad.
  - Profesores Titulares de Universidad.
- **Personal docente e investigador contratado en régimen laboral:**
  - Ayudante.
  - Profesor Ayudante Doctor.
  - Profesor Contratado Doctor.
  - **Profesor Asociado**.
  - Profesor Visitante.
  - **Profesor Emérito**.

Funcionario.
Es la persona que trabaja en la Universidad porque ha aprobado una oposición.

Profesor Asociado.
Son profesionales muy competentes
que se contratan para enseñar
y para que aporten su experiencia
a la Universidad.

Profesor Emérito.
Es el profesor o profesora
que ya se ha jubilado,
pero que sigue haciendo cosas
en la Universidad.

- **Personal investigador de carácter laboral:**
  - Investigador contratado **predoctoral** en formación.
  - Investigador con contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.
  - Investigador distinguido.

Predoctoral.
Es un investigador que aún no ha leído la Tesis y todavía no tiene el título de Doctor.

Todo el personal docente e investigador estará en alguna enseñanza, departamentos y facultades o escuelas.

El **personal investigador en formación** son las personas que han terminado sus estudios en la Universidad y trabajan en algún departamento o instituto universitario de la Universidad de Castilla-La Mancha. Estas personas forman parte de un programa de ayudas para conseguir el título de Doctor.

También lo forman las personas que tienen una beca de investigación de la Universidad de Castilla-La Mancha.

➢ **Derechos del personal docente e investigador, personal investigador y el personal investigador en formación:**

- La libertad de cátedra.
  Que quiere decir que tiene libertad para enseñar y para dar conferencias porque saben mucho sobre una materia.
  También tienen libertad para investigar sobre los temas que crean importantes.
- A participar en los órganos de gobierno y representación de la Universidad.
- Que puedan hacer una carrera profesional

en la que se valoren sus méritos como profesores
y como investigadores.

- A utilizar las instalaciones
  y servicios universitarios.

- A recibir un trato igual que el resto de los profesionales.

➢ **Deberes del personal docente e investigador,**
personal investigador
y el personal investigador en formación:

- A cumplir sus tareas como profesores.

- A hacer las tareas de investigación que le correspondan.

- A respetar los bienes de la Universidad.

- A estar al día de los conocimientos
  y la investigación.

- A respetar a los demás miembros de la comunidad universitaria.

- A asumir las responsabilidades de su cargo.

2. Los estudiantes.

Son todas las personas que estudian en la Universidad de Castilla- La Mancha.
En enseñanzas oficiales:

- Grado.
- Máster universitario.
- Doctorado.

Y en títulos propios
o de formación permanente.

Los estudiantes tienen el **Consejo de Representantes**.
El Consejo de Representantes
organiza la representación de los estudiantes en la Universidad
y es la manera de que las reivindicaciones de los estudiantes

lleguen a la dirección de la Universidad de Castilla- La Mancha.

El Consejo de Representantes está **formado** por:

- 4 personas representantes de los estudiantes por cada campus.
- El delegado o delegada de estudiantes de la Universidad y los delegados de campus y de centros de una misma localidad.
- Un Secretario o secretaria
- Un Tesorero o tesorera.

Son **funciones** del Consejo de Representantes:

- Elegir al delegado o delegada de estudiantes de la Universidad y cambiar a este delegado o delegada.
- Elegir al Secretario o Secretaria y al Tesorero o tesorera y cambiarlos.
- Crear comisiones de trabajo.
- Hacer y aprobar su reglamento de régimen interno.
- Aprobar a qué se dedica el dinero que le da la Universidad.

➢ **Derechos de los estudiantes:**

- Derecho a la igualdad y a no ser discriminados.
- A recibir las enseñanzas teóricas y prácticas de los estudios en los que se han matriculado.
- A asistir a las clases teóricas y prácticas y a las tutorías.
  A poder realizar prácticas fuera de la Universidad.
- A utilizar las instalaciones y recursos

adecuados para sus estudios.

- A que la Universidad facilite a los estudiantes con discapacidad unas buenas condiciones para estudiar.
- A que se valore de forma justa su rendimiento académico y a conocer la forma en la que se evalúa.
- A crear y a participar en asociaciones y sindicatos de estudiantes.
- A participar en actividades universitarias.
- A poder participar en las becas y ayudas que se convoquen.
- A participar en los órganos de gobierno y representación de la Universidad.

➢ **Deberes de los estudiantes:**

- Estudiar y participar en las actividades académicas que ayuden en su formación.
- Respetar a los miembros de la comunidad universitaria.
- No discriminar a los miembros de la comunidad universitaria.
- Respetar los bienes de la Universidad.
- Cumplir bien los cargos para los que han sido elegidos.
- Cumplir los procedimientos que diga el profesorado para valorar sus conocimientos.
- No engañar en las pruebas de evaluación.

3. El personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

El personal técnico, de gestión y de administración y servicios

está compuesto por el personal funcionario
y por el personal laboral
que trabaja en la Universidad de Castilla- La Mancha.
Todo este personal apoya a la Universidad
para cumplir sus objetivos.

El personal técnico, de gestión
y de administración y servicios
tiene estas funciones:

- Apoyo, y asesoramiento a las autoridades académicas.
- Gestión y administración en economía,
  recursos humanos,
  gestión académica
  y relaciones internacionales.
- Bibliotecas.
- Gestión de la investigación.
- Transmitir los conocimientos.
- Producir mejoras.
- Gestión de la cultura
  y extensión universitaria.
- Infraestructuras.
- Sistemas de información,
  tecnología y comunicaciones.
- Servicios generales.
- Apoyo a centros y departamentos.
- Apoyo a la dirección.
- Cualquier otra función que necesite la Universidad
  para cumplir sus objetivos.

➢ **Derechos del personal técnico, de gestión**

y de administración y servicios:

- Recibir un trato igualitario y no discriminatorio.
- Participar en los órganos de gobierno.
- Poder participar en asociaciones con libertad.
- Utilizar las instalaciones y servicios universitarios.
- Mejorar en su trabajo.
- Disfrutar de las ayudas sociales que da la Universidad.
- Recibir información de sus representantes y poder dar su opinión sobre los temas que les afectan.
- A la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

➢ **Derechos del personal técnico, de gestión y de administración y servicios:**

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y las normas de la Universidad.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad universitaria.
- Ayudar a que funcione la Universidad.
- Participar en los cursos de formación.
- Respetar los bienes de la Universidad.
- Cumplir bien los cargos administrativos para los que han sido elegidos.
- Cumplir con las tareas que tienen.

Defensa de los derechos y del cumplimiento de los deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria.

La Universidad de Castilla-La Mancha tiene 2 órganos

para asegurar la defensa de los derechos
y que se cumplan los deberes
de los miembros de la comunidad universitaria:

- El defensor universitario.
- La inspección de servicios.

Defensor Universitario.

El Defensor universitario es el órgano
que vigila que se respetan los derechos
y las libertades
ante las actuaciones de los diferentes órganos
y servicios de la Universidad.

El Defensor universitario puede mediar entre las partes,
y puede buscar puntos de acuerdo
para solucionar los problemas.

El Claustro Universitario elige al Defensor Universitario
y el rector lo nombra.
El Defensor Universitario es una persona
con muy buena fama
y mucha experiencia
en la comunidad universitaria.

El Defensor universitario actúa con total independencia
y su labor no está sometida
a ninguna autoridad superior de la Universidad.

Inspección de Servicios

Es el órgano de apoyo al rector o rectora
para ejercer la **potestad disciplinaria.**
La potestad disciplinaria es la capacidad que tiene el rector o rectora
para sancionar a los miembros de la comunidad universitaria
cuando comenten una falta.

La Inspección de Servicios vigila el funcionamiento de los servicios.
También colabora o tramita
los expedientes disciplinarios.

El rector o rectora nombra a los inspectores
entre funcionarios superiores de la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. Palabras difíciles

Personal docente.

Son los profesores y las profesoras.

Funcionario.

Es la persona que trabaja en la Universidad
porque ha aprobado una oposición.

Profesor Asociado.

Son profesionales muy competentes
que se contratan para enseñar
y para que aporten su experiencia a la Universidad.

Profesor emérito.

Es el profesor o profesora
que ya se ha jubilado,
pero que sigue haciendo cosas en la Universidad.

Predoctoral.

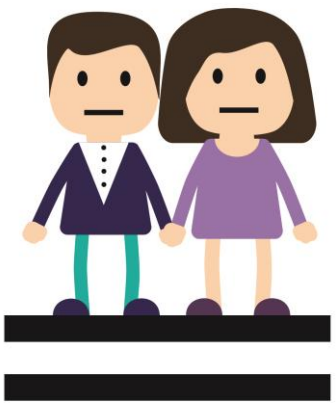
Es un investigador que aún no ha leído la Tesis
y todavía no tiene el título de Doctor.

Tema 8

La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Índice:

1. **Sistema sexo-género.**
2. **Violencia de género.**
3. **El lenguaje no sexista.**
4. **Feminismo.**
5. **Género y empleo.**
6. **Políticas de igualdad.**
7. **Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha.**
8. **Palabras difíciles.**



1. Sistema sexo-género

Las mujeres y los hombres somos diferentes en muchas cosas biológicas.
Por ejemplo,
somos diferentes en el vello del cuerpo
o en el peso y la altura.
Las diferencias biológicas no son un motivo
para tratar de forma diferente
a los hombres y a las mujeres.

A lo largo de la historia
se ha intentado explicar
que tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres
era por las diferencias biológicas que tienen.

Tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres
no es por las diferencias biológicas,
es por la educación que recibimos.

También es porque todas las personas
pensamos que al ser un hombre o una mujer
tenemos que hacer cosas distintas.

El **sexo** explica las diferencias biológicas
entre las mujeres y los hombres.
Las diferencias biológicas del sexo
son iguales en todas las culturas
y en todos los países.

No se aprenden,
se nace con ellas.
El **género** habla de cómo tienen que comportarse
los hombres y las mujeres
por ser hombre o mujer.

El género lo han creado todas las personas.
Todo lo que hacen las personas
se puede cambiar y transformar.

1.1. Roles y estereotipos de género

- Roles de género:
  Dicen cómo tienen que comportarse
  los hombres y las mujeres.
  Los comportamientos
  que les dan a los hombres y a las mujeres
  no son los mismos.
  Se transmiten en cada cultura.
- Estereotipos de género:
  Estos estereotipos nos hacen pensar
  que los hombres y las mujeres
  se comportan y actúan de forma diferente.
  Ejemplos de estereotipos de género:
  - De la mujer:
    - Débil
    - Sensible
    - **Sumisa**
    - **Servicial**
    - Comprensiva
    - Protectora
  - Del hombre:
    - Fuerte
    - Dominante
    - **Autoritario**
    - Competitivo
    - Agresivo

Estereotipo.
Imagen o idea que tiene un grupo
o una sociedad
sobre alguien o sobre algo.

Sumiso.
Obediente.

Servicial.
Hacer lo que otra persona desea.
Servir a otros.

Autoritario.
Que impone a otras personas sus deseos,
gustos
y necesidades.

1.2. La discriminación y el principio de igualdad

- La discriminación:
  Es tratar de forma diferente a una persona
  por ser hombre o mujer.
  Va en contra de la igualdad de oportunidades.
- Principio de igualdad de trato
  entre mujeres y hombres:

Con este principio
no hay ningún tipo de discriminación,
ya que se trata igual
al hombre y a la mujer.

2. Violencia de género

La violencia de género es la violencia que reciben las mujeres.
Sufren violencia de género solo porque son mujeres.
A las mujeres les protegen las leyes
de todas las violencias.

Todavía hay violencia de género.
La violencia de género
es la forma más grande de discriminación
que sufren las mujeres.

La violencia de género
es la desigualdad más grande que hay
entre mujeres y hombres.
Sigue existiendo violencia de género
en todo el mundo,
también en nuestra sociedad.

La violencia se puede dar
de forma física,
económica
psicológica o
sexual.

También hay amenazas,
intimidaciones,
coacciones
o privación de la libertad.

El resultado de la violencia es daño físico,
económico,
psicológico,
sexual
u otro daño que está relacionado
con el entorno social.

Coacción.
Obligar a una persona
a decir o a hacer algo
utilizando la fuerza o la violencia.

Algunas veces el padre o la pareja de la madre
para hacer daño psicológico o emocional
mata a un hijo menor de 18 años de la madre.

El homicidio o el asesinato
de los menores de 18 años
también es violencia de género.

Las formas de violencia de género
más importantes son 4:

- Violencia física:
  Es la violencia que se hace
  contra el cuerpo de la mujer.
  Puede producir:
  - Lesión física
  - Daño físico.
- Violencia psicológica:
  Son las amenazas,
  coacciones,
  humillaciones,
  vejaciones,
  control,
  sumisión,
  acoso
  o insultos.
  La violencia psicológica
  produce:
  - Sufrimiento
  - Aislamiento
  - **Desvalorización**
  - Aislamiento social
  - Limitar su libertad.
- Violencia económica:
  Es quitar a la mujer y a sus hijas o sus hijos
  los recursos para para que puedan estar bien

Vejar.
Maltratar, molestar,
perseguir a alguien,
perjudicarle.

Desvalorización:
Quitar valor o prestigio a alguien.
No considerar a una persona.

física o psicológicamente.
Quitan los recursos a la mujer
para hacerla daño.
Con la violencia económica
los recursos no se quitan de una forma legal.

- Violencia sexual:
  La violencia sexual
  son todos los actos sexuales
  que se hacen cuando una mujer no quiere.
  En la violencia sexual
  se le obliga a la mujer
  a tener relaciones sexuales.
  También hay violencia,
  intimidación,
  manipulación emocional,
  exhibición,
  y observación.

3. El lenguaje no sexista: recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo

Desde hace muchos años
a las mujeres les han dado
un **papel social**
con muchos **prejuicios sexistas**.

El lenguaje transmite los prejuicios sexistas.
El papel social de las mujeres ha cambiado mucho,
pero a pesar de esto,
la forma en la que hablamos,
refuerza los prejuicios.

La lengua castellana no es sexista.
La forma que tenemos de usar la lengua castellana
sí es sexista.

Consejos a la hora de hablar:

- No utilizar el plural masculino
  cuando hablamos de muchas cosas.
  Por ejemplo:
  - Los profesores.
    Es mejor decir
    El profesorado.
  - Los hombres.
    Es mejor decir
    los hombres y las mujeres.
    También podemos decir las personas.
- No utilizar la palabra hombre
  cuando hablamos de los seres humanos.
  Por ejemplo:
  - Los derechos del hombre.
    Es mejor decir

Papel social.
Es el comportamiento
que espera la sociedad
que tenga una persona.

Prejuicio.
Mala opinión que tenemos de alguien,
aunque no le conozcamos.

Sexista.
Persona que discrimina a otra por
razón de sexo.

derechos humanos.

- La historia del hombre.

  Es mejor decir

  la historia de la humanidad.

- Las cosas que han conseguido los hombres.

  Es mejor decir

  las cosas que han conseguido las personas.

4. Feminismo

El feminismo es un movimiento social,
político
y económico.
Un movimiento social
es un grupo de personas
o de organizaciones que se unen
de manera informal
para que haya un cambio en la sociedad.

El feminismo quiere que haya igualdad
entre los hombres y las mujeres.

El feminismo lucha y trabaja para estas cosas:

- Para que no hay sexismo
- Para que las mujeres y los hombres
  tengamos las mismas oportunidades.
- Para que seamos iguales ante la ley.
- Para que se trate igual
  a los hombres y a las mujeres.

5. Género y empleo

Las mujeres no tienen las mismas condiciones de trabajo
que los hombres.
A las mujeres les pagan un 25 por ciento menos
que los hombres por hacer el mismo trabajo.

En el trabajo también está
lo que se llama **techo de cristal**.
El techo de cristal es una barrera invisible.
El techo de cristal no deja a las mujeres
llegar a puestos de trabajo altos.
El techo de cristal hace que las mujeres
no puedan ser jefas.

6. Políticas de igualdad

Las políticas de igualdad
son las actuaciones que se hacen
para conseguir la igualdad
entre los hombres y las mujeres.

Las políticas de igualdad empiezan
cuando el feminismo dice
que hay que cambiar las relaciones
que hay entre los géneros.

Perspectiva de género.
Trabajo que se hace
para identificar y valorar la discriminación,
la desigualdad
y la exclusión de las mujeres.

Las políticas de igualdad
se hacen creando acciones positivas.

Un ejemplo de acción positiva es:

- Dar subvenciones para contratar a mujeres
  en los trabajos
  en los que hay más hombres que mujeres.
  Cuando las políticas de igualdad
  se hacen desde la **perspectiva de género**
  y desde el entorno público y privado
  se llama **Mainstreaming de género**.
  Ejemplos de entorno público y privado:
- Entorno público:
  Ayuntamiento,
  escuela,
  hospitales
  o biblioteca.
- Entorno privado:
  En nuestra casa,
  o con nuestra familia.

Poderes públicos.
Conjunto de instituciones
que tienen el poder en un país.
Por ejemplo,
el senado,
un juzgado.

El Mainstreaming de género
es incluir la perspectiva de género
en todo el trabajo que se hace
en los **poderes públicos**.

7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha

- Leyes de Castilla-La Mancha:
  - En el año 2002
    se creó el Instituto de la Mujer
    de Castilla-La Mancha.
    Ley 22/2002 de 21 de noviembre,
    de Creación del Instituto de la Mujer
    de Castilla-La Mancha.
  - En el año 2010
    se aprobó la **ley 12/2010**
    de igualdad entre mujeres y hombres
    en Castilla-La Mancha.
    Esta ley se aprobó
    para que la igualdad entre mujeres y hombres
    fuera real.
    Se aprobó
    para que los poderes públicos
    de Castilla-La Mancha
    trabajaran el derecho a la igualdad.
    También se aprobó
    para prevenir y luchar
    contra la discriminación
    por razón de sexo.
  - En el año 2018
    se aprobó la **ley 4/2018**
    para que en Castilla-La Mancha
    no haya violencia de género.
    Esta ley tiene medidas
    para actuar contra la violencia de género.
    Estas medidas son:
    a) Detectar la violencia de género.
       Prevenir para que no haya violencia de género.

Hacer formación sobre violencia de género.
Hacer sensibilización a la sociedad.

b) Proteger a las mujeres
que han sufrido violencia de género.
Atender a las mujeres
que han sufrido violencia de género.
Reparar el daño de las mujeres
y de sus hijos
cuando han sufrido
violencia de género.

c) Investigar,
recoger información
y evaluar
con los planes estratégicos
de igualdad.

d) La responsabilidad de las instituciones
para eliminar la violencia de género.

- Leyes de España:
  - En el año 2007
    Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo
    para la igualdad efectiva
    de mujeres y hombres.
  - En el año 2004
    Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre,
    de medidas de protección integral
    contra la violencia de género.

8. Palabras difíciles.

Estereotipo.

Imagen o idea que tiene un grupo
o una sociedad
sobre alguien o sobre algo.

Sumiso.

Obediente.

Servicial.

Hacer lo que otra persona desea.
Servir a otros.

Autoritario.

Que impone a otras personas
sus deseos,
gustos
y necesidades.

Coacción.

Obligar a una persona
a decir o a hacer algo
utilizando la fuerza
o la violencia.

Vejar.

Maltratar,
molestar,
perseguir a alguien,
perjudicarle.

Desvalorización.

Quitar valor o prestigio a alguien.

No considerar a una persona.

Papel social.

Es el comportamiento
que espera la sociedad
que tenga una persona.

Prejuicio.

Mala opinión que tenemos de alguien
aunque no le conozcamos.

Sexista.

Persona que discrimina a otra por razón de sexo.

Perspectiva de género.

Trabajo que se hace para identificar
y valorar la discriminación,
la desigualdad
y la exclusión de las mujeres.

Poderes públicos.

Conjunto de instituciones
que tienen el poder en un país.
Por ejemplo, el senado, un juzgado.

Tema 9

El Reglamento de Implantación de la Relación de Puestos de Trabajo

Índice

1. **Introducción**
2. **Organización del personal técnico, de gestión y de administración y servicios.**
3. **Atención a las necesidades del servicio y orientación al usuario.**
4. **Palabras difíciles**

1. Introducción

La Relación de Puestos de Trabajo
es el documento que usa cada Administración
para organizar a sus **empleados públicos**
según las necesidades de sus servicios.
Este documento dice
cuáles son los requisitos necesarios
para ocupar cada puesto de trabajo.
La Relación de Puestos de Trabajo
se conoce con las siglas RPT.
Cada administración pública aprueba
su propia Relación de Puestos de Trabajo,
donde se recogen cuestiones
como son las siguientes:

> Los **empleados públicos**
> son las personas que trabajan
> en las administraciones públicas.
> En este documento
> hablamos de hombres y mujeres
> cuando decimos empleados públicos.

- Estructura y denominación de las plazas.
  Es decir cómo se organizan
  y se llaman las plazas.
- Requisitos para ocupar cada puesto de trabajo.
- Sistemas de provisión.
  Es decir, cómo se cubren los puestos de trabajo.
- Información económica
  de cada puesto de trabajo.
- Entre otras.

La Universidad de Castilla-La Mancha

tiene el Reglamento de Implantación
de la Relación de Puestos de Trabajo
del Personal Técnico, de Gestión
y de Administración y Servicios.
Este Reglamento
regula la Relación de Puestos de Trabajo
y dice cómo se debe desarrollar
y poner en marcha.
El Reglamento de Implantación

de la Relación de Puestos de Trabajo
tiene una introducción y 5 apartados.
Estos apartados se llaman títulos.

Primero, la introducción explica
por qué se hace este reglamento.
Después, cada título trata
sobre un tema diferente
y se divide en varios artículos.
Los artículos explican diferentes contenidos
que están relacionados
con el tema de cada título.

Al final del reglamento están las disposiciones.

Las disposiciones son explicaciones
sobre el Reglamento de Implantación
de la Relación de Puestos de Trabajo.
Este reglamento tiene 9 disposiciones.

En este tema
vas a estudiar los títulos 1 y 2
del Reglamento de Implantación
de la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Organización del personal técnico, de gestión y de administración y servicios

Este apartado es el Título 1
del Reglamento de Implantación
de la Relación de Puestos de Trabajo
del Personal de administración y servicios
de la Universidad de Castilla-La Mancha.
El Título 1 regula la organización
del Personal Técnico, de Gestión
y Administración y Servicios
de esta Universidad.
El Título 1 se divide en 3 artículos:

- Artículo 1. Relación de puestos de trabajo.
- Artículo 2. Nueva estructura organizativa.
- Artículo 3. Flexibilidad organizativa
  orientada a los servicios.

Artículo 1. Relación de Puestos de Trabajo

La Universidad de Castilla-La Mancha organiza
al personal técnico, de gestión
y de administración y servicios
con la Relación de Puestos de Trabajo.
Este documento tiene esta información:

- Las Áreas de Gestión.
  Es decir, los diferentes servicios
  en que se divide la universidad.
- El nombre del puesto de trabajo.
- El código del puesto.
  Cada puesto de trabajo
  tiene un número que lo identifica.
- Los Cuerpos, Escalas y Grupos.
  Es decir cómo se organiza

y divide a los empleados públicos
según el puesto de trabajo que ocupan,
la titulación académica que deben tener
y las tareas que hacen en ese puesto,
entre otras cosas.

- El nivel del puesto de trabajo.
  Los puestos de trabajo
  se dividen en niveles
  según la responsabilidad,
  el tipo de trabajo
  y la formación necesaria
  para acceder a cada puesto.
  Hay 30 niveles.

- El complemento específico.
  En algunos puestos de trabajo
  se cobra un complemento específico.
  Esto quiere decir que se cobra más dinero
  por las características concretas
  que tiene el puesto de trabajo,
  como por ejemplo:
  - Hacer tareas más difíciles.
  - Tener más responsabilidad.
  - Ser más peligroso.
  - Tener más horas de trabajo.

- La **jornada de trabajo**.
- La formación necesaria
  para cada puesto de trabajo.

La **jornada de trabajo**
son las horas del día
que estás trabajando.

Artículo 2. Nueva estructura organizativa

Según la Relación de Puestos de Trabajo,
la Universidad de Castilla-La Mancha
tiene 11 áreas de gestión
y 10 áreas funcionales
para organizar su trabajo.

Las áreas de gestión
son los diferentes servicios
en que se divide la universidad.
Hay 11 áreas de gestión:

1. Asistencia a la Dirección
2. Recursos Humanos y Administración
3. Economía
4. Gestión Académica
5. Investigación y Departamentos
6. Tecnología y Comunicaciones
7. Infraestructuras
8. Biblioteca
9. Extensión Universitaria
10. Servicios
11. Centros y Apoyo

Los puestos de trabajo
se dividen en áreas funcionales
según las tareas que se realizan.
Estas áreas funcionales son las siguientes:

1. Administración
   con las siglas ADM.
2. Económica
   con las siglas EF.
3. Control Interno
   con las siglas CI.
4. Biblioteca y Archivo
   con las siglas BA.
5. Tecnología y Comunicaciones
   con las siglas INF.
6. Servicios Generales
   con las siglas SG.
7. Laboratorios e investigación

con las siglas LAB-INV.

8. Conductores
   con las siglas PM.
9. Reprografía y Digitalización
   con las siglas RD.
10. Cometidos especiales
    con las siglas CES.
    Los puestos de trabajo que se incluyen
    en esta área funcional
    son plazas relacionadas con escalas
    de la Administración Especial.

Artículo 3. Flexibilidad organizativa orientada a los servicios.

La flexibilidad organizativa es la capacidad para cambiar la **plantilla** de trabajo a diferentes lugares y situaciones y trabajar con personas y grupos diferentes en la Universidad de Castilla-La Mancha.
Para conseguir esta flexibilidad, la Universidad de Castilla-La Mancha ha tomado estas medidas:

Plantilla.
Es el conjunto de personas que trabajan en una empresa, organización o administración pública.

- **Crear la Unidad de Apoyo a Campus.**
  Esta unidad tiene personas
  con diferentes habilidades y experiencia
  en todas las áreas de gestión
  que dependen de la Vicegerencia
  de cada campus.
  Las personas que forman parte
  de la Unidad de Apoyo a Campus
  deben apoyar en la gestión
  de los Centros Docentes
  y las Unidades de Campus.
- **Estructura organizativa de Centros.**

Cada centro tendrá 2 tipos de plantillas:

- Plantilla fija.
  Son las personas
  que trabajan siempre en el centro.
- Plantilla variable.
  Son las personas
  que apoyan a la plantilla fija
  en momentos determinados.
  Por ejemplo, cuando hay mucho trabajo.
  Estas personas forman parte
  de la Unidad de Apoyo a Campus.

- **Apoyo específico a Centros.**
  El personal de las unidades de campus
  apoyará a los profesores y las profesoras
  y estudiantes de los centros,
  en tareas que estén relacionadas
  con su área de gestión.
- **Estructura de Campus.**
  En cada campus hay unidades
  de todas las áreas de gestión
  menos del Área de Asistencia a la Dirección
  para atender mejor a las personas usuarias.
  Por ejemplo:
  - Unidad de Gestión Económica de Campus.
  - Unidad de Gestión de Alumnos.
  - Entre otras.

- **Estructura de Departamentos.**
  Los puestos de apoyo administrativo
  a los departamentos
  pueden cambiar de **sede**.
  Si la sede del departamento
  se cambia a otra ciudad,
  el personal funcionario que trabaja allí
  puede decidir de manera voluntaria

Sede.
Lugar donde tiene su domicilio una organización, una empresa o una administración pública.

si irse o no a esa ciudad.
Si no quiere irse,
su trabajo lo hará otra persona
de la Unidad de Apoyo a Campus.

- **Movilidad.**
  El director o la directora
  de un Área de gestión
  puede cambiar al personal funcionario
  que trabaja en su área de gestión
  a otras Unidades
  que son de su responsabilidad
  y que necesitan ayuda.
  Esto es para atender las necesidades
  y el trabajo que haya en cada momento.
  Siempre se respeta el campus y la ciudad
  donde está el personal funcionario.
  Las personas responsables de las Gerencias
  y las Vicegerencias del campus
  pueden cambiar también al personal funcionario
  a otras áreas,
  unidades,
  centros
  o departamentos distintos.
  Para hacer esto,
  las personas responsables de las Gerencias
  y Vicegerencias del campus
  deben tener un informe
  de los directores o las directoras
  del área de gestión
  donde trabaja el personal funcionario
  al que quieren cambiar de puesto.
  En este caso también es necesario
  respetar el campus y la ciudad
  donde trabaja el personal funcionario.

3. Atención a las necesidades del servicio y orientación al usuario

Este apartado es el Título 2
del Reglamento de Implantación
de la Relación de Puestos de Trabajo.
El Título 2 habla de las jornadas de trabajo
que tienen los distintos servicios
de la Universidad de Castilla-La Mancha
para atender de manera adecuada
a las personas usuarias.

El Título 2 dice que:

- De manera general:
  - El horario de los edificios de la Universidad
    será de lunes a viernes.
    Los centros estarán abiertos
    desde las 8 de la mañana
    hasta las 10 de la noche.
  - Los servicios administrativos
    atenderán a las personas usuarias
    desde las 9 de la mañana
    hasta las 2 y media de la tarde.
  - El horario del Servicio de Registro
    del Rectorado y Vicerrectorados
    será de 9 de la mañana
    a 2 de la tarde
    y de 4 y media de la tarde
    a 6 de la tarde.
- En casos especiales:
  - Si es necesario,
    los edificios abrirán:
    - Los sábados.
    - Los domingos.
    - Los días festivos.

- La biblioteca
  tendrá un horario distinto
  durante los exámenes
  para facilitar que los estudiantes
  puedan estudiar.

Los empleados públicos
de la Universidad de Castilla-La Mancha
trabajarán 37 horas y media a la semana.
Estos pueden cambiar su horario,
pero deben estar en su puesto de trabajo
de manera obligatoria
desde las 9 de la mañana
hasta las 2 y media de la tarde.

Además algunos empleados públicos
tienen jornadas especiales
para atender las necesidades
de las personas usuarias
y dar servicio por las tardes.
Por ejemplo:

- Los directores y las directoras de áreas.
- Las personas conductoras.
- Los **departamentos**.
- El personal técnico de los laboratorios.
- Las personas que tienen turnos de trabajo
  y trabajan por la mañana o por la tarde.
- Entre otros.

Los **departamentos**
son cada una de las partes
en que se divide una administración.

4. Palabras difíciles

Empleados públicos

Los empleados públicos
son las personas que trabajan
en las administraciones públicas.
En este documento
hablamos de hombres y mujeres
cuando decimos empleados públicos.

Departamentos

Los departamentos
son cada una de las partes
en que se divide una administración.

Jornada de trabajo

La jornada de trabajo
son las horas del día
que estás trabajando.

Plantilla

Es el conjunto de personas
que trabajan en una empresa,
organización o administración pública.

Sede

Lugar donde tiene su domicilio
una organización, una empresa
o una administración pública.

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 10

Relación de Puestos de Trabajo

Índice

1. Condiciones de trabajo
2. Palabras difíciles

1. Condiciones de trabajo

Las condiciones de trabajo
del personal técnico, de gestión
y de administración y servicios
de la Universidad de Castilla-La Mancha
se regulan en el Título 5
de su Reglamento de Implantación
de la Relación de Puesto de Trabajo.
Este título se llama así:
Derecho a vacaciones, permisos y licencias.
También se regulan en el Plan Concilia
de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Derecho a vacaciones, permisos y licencias

Vacaciones

El **personal funcionario**
tiene derecho a 22 **días hábiles**
de vacaciones al año.
Si trabaja menos de un año,
tendrá menos días de vacaciones.
Los funcionarios y las funcionarias de carrera
que lleven muchos años trabajando
en la Universidad de Castilla-La Mancha
tienen derecho a más días de vacaciones.
Esto quiere decir que:

- Si llevas 15 años trabajando
  en la Universidad de Castilla-La Mancha
  tienes derecho a un día más de vacaciones.
  En total, 23 días de vacaciones al año.
- Si llevas 20 años trabajando
  en la Universidad de Castilla-La Mancha
  tienes derecho a 2 días más de vacaciones.

Personal funcionario.
Son funcionarios de carrera
las personas que han sido nombradas legalmente
y están vinculadas a la Administración
por una relación estatutaria permanente.

Los **días hábiles** son todos menos
los sábados, los domingos
y los festivos.

En total, 24 días de vacaciones al año.

- Si llevas 25 años trabajando
  en la Universidad de Castilla-La Mancha
  tienes derecho a 3 días más de vacaciones.
  En total, 25 días de vacaciones al año.
- Si llevas 30 años o más trabajando
  en la Universidad de Castilla-La Mancha
  tienes derecho a 4 días más de vacaciones.
  En total, 26 días de vacaciones al año.
  Este es el número máximo de días permitido.

Las vacaciones se disfrutarán así:

- Las funcionarias y los funcionarios
  pueden tener al menos 10 días de vacaciones
  entre el 1 de julio y el 15 de septiembre.
- Las vacaciones hay que disfrutarlas
  en el mismo año.
- En los centros de trabajo
  donde hay un cierre por vacaciones
  durante un periodo de tiempo concreto,
  los funcionarios y las funcionarias
  tendrán sus vacaciones
  durante ese tiempo.
  Podrán guardar 6 días de vacaciones
  para usarlos en otro momento.
  El cierre por vacaciones
  lo aprueba el Consejo de Gobierno
  en el calendario académico.
- Según lo que diga el calendario,
  los funcionarios y las funcionarias
  pueden añadir días de **asuntos propios**
  a sus vacaciones.

> Los **asuntos propios** son días
> que la persona trabajadora
> puede usar para lo que quiera
> y no está obligada a explicar
> para qué quiere esos días.

Permisos

El personal funcionario
de la Universidad de Castilla-La Mancha

tiene permiso para faltar al trabajo
y cobrar el sueldo
por tener días de asuntos propios
o días de asuntos propios justificados.

- **Días de asuntos propios:**
  El personal funcionario
  tiene 6 días de asuntos propios al año.
  Además cuando lleva muchos años trabajando
  tiene derecho a más días de asuntos propios.
  Esto quiere decir que:
  - Si llevas 18 años trabajando
    tienes hasta 2 días más de asuntos propios.
    En total, hasta 8 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 21 años trabajando
    tienes hasta 2 días más de asuntos propios.
    En total, hasta 8 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 24 años trabajando
    tienes 3 días más de asuntos propios.
    En total, 9 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 27 años trabajando
    tienes 4 días más de asuntos propios.
    En total, 10 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 30 años trabajando
    tienes 5 días más de asuntos propios.
    En total, 11 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 33 años trabajando
    tienes 6 días más de asuntos propios.
    En total, 12 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 36 años trabajando
    tienen 7 días más de asuntos propios.
    En total, 13 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 39 años trabajando
    tienes 8 días más de asuntos propios.
    En total, 14 días de asuntos propios al año.
  - Si llevas 42 años trabajando

tienes 9 días más de asuntos propios.
En total, 15 días de asuntos propios al año.

- Si llevas 45 años trabajando
  tienes 10 días más de asuntos propios.
  En total, 16 días de asuntos propios al año.

Si no se usan los días de asuntos propios
antes del 31 de enero del año siguiente,
esos días cuentan como horas de trabajo
para el control horario.

- **Días de asuntos propios justificados:**
  También el personal funcionario
  puede disfrutar de 4 **días laborables** al año
  siempre que justifique su necesidad
  de no ir a trabajar esos días
  por alguna razón.

Justificar.
Dar razones para hacer algo.

Los **días laborables** son días
en los que las personas trabajan
porque no son días festivos.

Horario especial de verano

Desde el 15 de junio
hasta el 15 de septiembre,
puede haber un horario especial
en la Universidad.
Este horario se hará
según lo que diga la Gerencia.
Esto no cambiará el total de horas
que hay que trabajar en el año.

Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral

Conciliar es cuando hacemos
algún cambio en nuestro trabajo
para poder hacer cosas importantes
de nuestra vida personal o familiar.

En el Plan Concilia
hay medidas que sirven
para que el personal funcionario
puedan conciliar su vida familiar y laboral.
Estas medidas son las siguientes:

- Proteger el embarazo, la maternidad y la paternidad.

- El personal funcionario
  puede trabajar menos horas cuando:
  - Tiene hijos o hijas
    menores de 12 años.
  - Tiene hijos o hijas
    mayores de 12 años
    a su cargo.
  - Tiene otras razones personales.

- El funcionario o la funcionaria
  puede pedir un cambio de lugar de trabajo
  cuando tiene problemas de salud
  o si los tienen estas personas:
  - Su **cónyuge**
    o pareja de hecho.
  - Sus hijos o hijas
    cuando están a su cargo.
  - Otras personas de su familia.

Cónyuge.
Marido o mujer de la otra persona.

- El personal funcionario puede pedir permiso
  para no trabajar durante un tiempo.
  Este permiso se conoce como licencia.
  Se puede pedir una licencia
  en estos casos:
  - Por asuntos propios.
    En este caso,
    el personal funcionario no cobra su sueldo.
    Este permiso puede durar 3 meses
    cada 2 años.
  - Para estudiar cosas que están relacionadas
    con el puesto de trabajo.
    En este caso,
    el personal funcionario sí cobra su sueldo.

Plan Concilia de la Universidad de Castilla-La Mancha

El Plan Concilia del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha se aprobó en 2017 con la mayoría de los sindicatos.

El plan se ha actualizado en febrero de 2024 y tiene un conjunto de medidas para asegurar la conciliación de la vida familiar y laboral de los **empleados públicos** de la Universidad.

El Plan Concilia se divide en estos apartados:

- **Medidas de flexibilidad horaria**.

  En este apartado hay medidas que permiten cambiar el horario de trabajo.

  Por ejemplo, el personal funcionario puede usar la media hora del desayuno al principio o al final de la jornada.

  También los viernes pueden terminar de trabajar a las 2 de la tarde.

- **Ausencias retribuidas dentro de la jornada de trabajo.**

  Esto significa que el personal funcionario puede faltar en su trabajo porque ha pedido un permiso.

  Se puede pedir permiso para:

  - Ir al médico.
  - Acompañar a familiares al médico.
  - Cuidar a un bebé.
  - Ir a clases de preparación para el parto.
  - Entre otras situaciones.

- **Reducciones de jornada**.

  El personal funcionario

> Los **empleados públicos** son las personas que trabajan en las administraciones públicas.

puede trabajar menos horas
en estos casos:

- Para cuidar a un hijo o una hija.
- Para cuidar a su padre o su madre.
- Cuando nace su bebé
  y es **prematuro**.
- Porque quiere hacerlo
  de manera voluntaria.
- Entre otros casos.

Prematuro.
Bebés nacidos antes de la fecha que corresponde.

- **Permisos retribuidos.**
  El personal funcionario tiene derecho
  a faltar al trabajo y cobrar su sueldo
  en estos casos:
  - Por maternidad o paternidad.
  - Por adopción.
  - Si fallece un familiar.
  - Por hospitalización.
  - Por cambio de domicilio.
  - Entre otros.
- **Licencias.**
  Son permisos que tiene el personal funcionario
  para no trabajar durante un tiempo.
  Por ejemplo, para asuntos personales.
- **Vacaciones.**
  El personal funcionario tiene 22 días hábiles al año
  para descansar de su trabajo.
- **Situaciones administrativas protegidas.**
  Este apartado habla sobre las excedencias
  que puede pedir el personal funcionario.
  Una excedencia es la situación de una persona
  que deja su puesto de trabajo
  por un tiempo determinado.
  Cuando termina ese tiempo,
  puede volver al trabajo.

Se pueden pedir excedencias:

- Para cuidar a un familiar.
- Por violencia de género.
- De manera voluntaria
  por un motivo personal.
- Por agrupación familiar.
  Esto es para el funcionario o la funcionaria
  que tiene a su cónyuge o pareja de hecho
  en otra ciudad
  porque tiene trabajo fijo
  en una administración pública.

- **Derecho a la protección eficaz y a la movilidad.**
  Este apartado habla de las medidas que hay
  para proteger la salud de las personas trabajadoras
  y hacer que los lugares de trabajo sean seguros.
  También habla de otras medidas sobre movilidad.
  Es decir, son medidas
  que permiten a las personas trabajadoras
  cambiar de puesto de trabajo.
  Por ejemplo, por motivos de salud.
- **Otras medidas de conciliación.**
  En este apartado hay otras medidas
  que permiten conciliar la vida laboral y familiar
  del personal funcionario.
  Algunas medidas son las siguientes:
  - Se puede pedir permiso
    para faltar al trabajo por un tiempo,
    pero hay que avisar a tu jefe o jefa.
    Después, hay que recuperar ese tiempo.
  - Hay escuelas de verano
    para que puedan ir los hijos y las hijas
    del personal técnico, de gestión
    y de administración y servicios
    cuando tienen vacaciones

en el colegio.

- Se puede teletrabajar.

  Es decir, trabajar desde casa.

2. Palabras difíciles.

Asuntos propios

Son días que la persona trabajadora
puede usar para lo que quiera
y no está obligada a explicar
para qué quiere esos días.

Conciliar

Es cuando hacemos
algún cambio en nuestro trabajo
para poder hacer cosas importantes
de nuestra vida personal o familiar.

Cónyuge

Marido o mujer de la otra persona.

Días hábiles

Los días hábiles son todos menos
los sábados, los domingos y los festivos.

Días laborables

Son días en los que las personas trabajan
porque no son días festivos.

Empleados públicos

Son las personas que trabajan
en las administraciones públicas.

Justificar

Dar razones para hacer algo.

Personal funcionario

Son funcionarios de carrera
las personas que han sido nombradas legalmente
y están vinculadas a la Administración

por una relación estatutaria permanente.

Prematuro

Bebés nacidos
antes de la fecha
que corresponde.

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 11

Estructura y organización de la Unidad de Servicios

Índice

1. Puestos tipo, competencias y responsabilidades.

1. Puestos tipo, competencias y responsabilidades.

La Unidad de Servicios Generales pertenece al Área de Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.
Está formada por 4 unidades
que están en los 4 campus:

- Albacete.
- Ciudad Real.
- Cuenca.
- Toledo.

Están en las conserjerías de los centros docentes
y en los centros administrativos.
La distribución es la siguiente:

- Unidad de Rectorado y Coordinación de Campus.
- Unidad de Servicios Generales del Campus de Albacete.
- Unidad de Servicios Generales del Campus de Ciudad Real.
- Unidad de Servicios Generales del Campus de Cuenca.
- Unidad de Servicios Generales del Campus de Toledo.

La Unidad de Servicios Generales tiene como misión
apoyar en todas las actividades ordinarias
y extraordinarias
de la comunidad universitaria
y de los usuarios externos.
Las principales tareas que tiene la Unidad de Servicios son:

- Asegurar que los edificios funcionen.
- Controlar las dependencias.
- Informar.
- Organizar la correspondencia.

- Arreglar los espacios
  y el uso de los medios.
- Conseguir que la actividad académica
  y administrativa funcione bien.

Organigrama

Como está organizado el área de servicios.

1. Gerencia.
2. Vicegerencia.

De la Gerencia y Vicegerencia dependen:

- Servicios de Prevención.
- Servicios de Digitalización.
- Centro Experimental Finca Galiana.
- Servicio de Conductores.
- Coordinación de Servicios y Rectorado.
- Servicios Generales en Campus.
  Estos Servicios está en:
  - Albacete.
  - Ciudad Real.
  - Cuenca.
  - Toledo.

Competencias de la Unidad de Servicios.

La Unidad de Servicios tiene una Carta de Servicios.
En este documento se dicen las funciones
que tiene la Unidad de Servicios.

Estas funciones también dependen
de los profesionales que trabajan en esta unidad.

Las funciones son estas:

- Abrir y cerrar los edificios de la Universidad.
  Controlar que personas entran en estos edificios.
  Asegurarse que los edificios funcionan bien
  y están bien climatizados.
- Organizar las cartas y los paquetes.
  Controlar el envío y la recepción
  de cartas y paquetes
  tanto dentro de la Universidad
  como con otras universidades
  y organizaciones.
  El buen funcionamiento de este servicio
  facilita la comunicación entre todas las personas
  de la comunidad universitaria.
- Atender e informar
  de manera presencial y por teléfono
  a todas las personas que necesiten información.
- Colaborar con la comunidad universitaria
  en actividades ordinarias
  y en actividades extraordinarias.
  Se colabora todos los días
  con el Personal Técnico, de Gestión
  y de Administración y Servicios,
  con el personal docente e investigador
  y con los alumnos y alumnas.
  La Unidad de Servicios participa en actos institucionales
  y en otros como la selectividad
  o las matrículas.
- La Unidad de Servicios organiza las instalaciones
  y los medios de estas instalaciones
  para las clases,
  conferencias,
  reuniones
  y otros eventos.

- Hacer recados y encargos oficiales al exterior.
  Tanto en organismos públicos
  como privados.
- Organiza los almacenes
  y el cuidado y uso del material fungible.
  El material fungible es, por ejemplo:
  - El papel.
  - Los bolígrafos.
  - Los cartuchos de tinta.
  También cuida el material audiovisual
  y el mobiliario.

Horarios:

Los centros se abren a las 7 y media de la mañana
o a las 8 de la mañana
según las necesidades de cada centro.

El horario de atención al público
de la Unidad de Servicios Generales es:

- De lunes a viernes.
- De 8 de la mañana
  a 8 y media de la tarde.
  Estos horarios no funcionan en los días festivos
  y en los periodos de vacaciones
  según dice el calendario laboral del personal de administración
  y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

El personal que trabaja en la Unidad de Servicios Generales
tiene turnos de mañana
o de tarde.
Tiene un cuadrante cada mes
con los turnos que les corresponden.

Los responsables de los edificios
tienen turno de mañana.
También pueden tener un turno de tarde
si la Universidad tiene algún evento
en el que tengan que trabajar.

Los trabajadores de un mismo centro
o de un mismo edificio
pueden cambiar sus turnos por necesidades particulares.
Para cambiar esos turnos
deben tener la autorización previa del Responsable de Edificio.

Puestos de trabajo de la Unidad de Servicios.

Director Técnico.

Es el coordinador y responsable más importante
de la Unidad de Servicios en la Universidad de Castilla-La Mancha.
Tiene como misión organizar
y coordinar todos los servicios
y recursos de la Unidad de Servicios.
Funciones del Director Técnico:

- Organizar y controlar bien
  las actividades de la Unidad de Servicios.
- Organizar y coordinar
  los grupos de trabajo de la Unidad de Servicios.
- Organizar a todos los profesionales de la Unidad
  y todos los materiales
  para que funcionen bien.
- Coordinar y dirigir
  a todos los profesionales que están en su equipo.
  Para que reciban formación,
  para que estén a gusto
  y para detectar si tienen problemas.

- Hacer que se cumplan las decisiones
  que toman los órganos de gobierno
  y la dirección de la Universidad
  en los temas que afecten a la Unidad de Servicios.
- Coordinar sus acciones con otras unidades
  y áreas de trabajo de la Universidad.
- Aplicar las normas internas
  y externas
  y solucionar los problemas que se produzcan.
- Revisar los servicios que ofrece la Unidad
  y actualizar los servicios que crea necesario.
  Cumplir los compromisos de calidad
  que están en la carta de servicios.
- Participar en los planes de calidad
  que tiene la Universidad
  y en todos los proyectos de mejora.
  Participar en el Plan Estratégico
  de Gestión de Calidad de su área de trabajo
  y en las evaluaciones que hace la Universidad.
- Dar información a los órganos de dirección de la Universidad
  para la organización y mejora
  de los servicios y recursos de la Unidad.

Responsable de edificio.

Es la persona responsable de la Unidad de Servicios
en un centro
o en un edificio.

Tiene como misión
coordinar y organizar los servicios generales
para que los campus,
las unidades y los centros
funcionen bien
y atender a la Comunidad Universitaria.

Estos servicios generales son:

- Control y vigilancia de los edificios.
- Fotocopias.
- Atención al público.
- Envío y recepción de cartas
  y paquetes.
- Tienda.
- Traslados.

Responsabilidades:
En general:

- Todas las responsabilidades que dice
  el perfil profesional del Gestor de Servicios.

En particular:

- Organizar y dirigir
  las actividades que hace el personal a su cargo.
- Controlar los servicios externos
  que se hacen en el edificio.
- Controlar y reponer el material fungible.
- Certificar y controlar
  los servicios extraordinarios
  que hace el personal a su cargo.
- Organizar los almacenes.
- Guardar las llaves del edificio.
- Hacer que se cumplan las medidas
  de prevención de riesgos laborales.

Este puesto tiene dos variantes:

- Responsable Servicios Generales de campus.
  Tiene las responsabilidades que se han dicho antes
  y coordina el Servicio en el campus.
  Está en el Rectorado
  o Vicerrectorados de campus.
- Adjunto de Servicios Generales de Campus.
  Tiene las responsabilidades que se han dicho antes
  y apoya al responsable de Campus
  en la coordinación del Servicio.

Gestor de Servicios:

Tiene como misión
organizar los servicios generales
para que los campus,
las unidades y los centros
funcionen bien.

Estos servicios generales son:

- Control y vigilancia de los edificios.
- Fotocopias.
- Atención al público.
- Envío y recepción de cartas
  y paquetes.
- Traslados.

Responsabilidades:

- Informar al público.
  Colaborar en la atención telefónica.
  Distribuir y vender impresos oficiales
  si es necesario.

- Revisar cómo están los locales,
  las instalaciones
  y el material de la Universidad.
  Ver si hay desperfectos que necesiten un arreglo.
- Recoger y enviar
  las cartas y los paquetes de la Unidad.
- Hacer gestiones y recados oficiales
  usando las herramientas
  o el transporte necesario.
- Hacer fotocopias sencillas.
- Abrir y cerrar las instalaciones
  y controlar la climatización de los espacios.
- Preparar los espacios
  y los medios que se necesiten.
  Las aulas,
  reuniones,
  conferencias
  o almacenes.
- Apoyar en todas las actividades del servicio.
- Hacer todos los procedimientos del área
  o de la unidad
  para que se cumplan los objetivos.
- Aplicar todos los avances tecnológicos.
- Participar para que se hagan
  todos los procesos de calidad de su unidad.
  Por ejemplo:
  Plan Estratégico de Gestión.
  o Modelo EFQM.
- Dar los apoyos que le diga la Dirección de la Universidad.

Este puesto tiene una variante:
Oficial de servicios.
Este puesto tiene las mismas responsabilidades
que el gestor de servicios.
Además tiene estas responsabilidades:

- Las funciones del Responsable de Edificio
  si este no está.
- Mantener el edificio en perfectas condiciones.
  Hará las pequeñas reparaciones que sean necesarias
  por ejemplo:
  Reposición de luces.
  Enchufes.
  Persianas.
  Cortinas.
  Grifos.
  Colocación de cuadros.
  Las averías más importantes
  se las comunicará al Responsable del Edificio.

Colaborar con el técnico de mantenimiento
para mejorar sus conocimientos
y conseguir mayor autonomía en las reparaciones
que sean más difíciles.

Universidad de Castilla-La Mancha

Tema 12

Gestión y cuidado de espacios e instalaciones

Índice

1. **Identificación de riesgos generales y específicos de los edificios e instalación y aplicación de medidas preventivas.**
2. **Señalización de seguridad y emergencia.**

1. Identificación de riesgos generales y específicos de los edificios e instalación y aplicación de medidas preventivas

En los lugares de trabajo,
por ejemplo:

- Oficinas.
- Fábricas.
- Universidad.

Es muy importante cuidar de la seguridad
para que nadie se haga daño.
Para cuidar esta seguridad
se estudian los riesgos y peligros
y se toman las medidas necesarias
para evitar esos riesgos y peligros.

¿Qué es un riesgo laboral?
Un riesgo laboral
es cualquier situación que puede causar daño a las personas
mientras trabajan.
Por ejemplo,
una máquina que no funciona bien
o un suelo que resbala
puede provocar accidentes.

La ley dice que todas las empresas
deben tomar medidas
para proteger a los trabajadores y trabajadoras
y asegurarse de que el lugar de trabajo sea seguro.

Factores de riesgo

Los factores de riesgo son elementos
y situaciones
que pueden hacer que el trabajo sea peligroso.
Algunos ejemplos son:

- **Condiciones inseguras.**
  Por ejemplo:
  Suelos rotos
  o máquinas sin protección.
- **Ambiente de trabajo.**
  Por ejemplo:
  Mucho ruido en el lugar de trabajo,
  poca luz
  o temperaturas muy altas o muy bajas.
- **Malas posturas al trabajar.**
  Por ejemplo:
  Cuando los trabajadores deben levantar cosas pesadas
  o estar en posiciones incómodas mientras trabajan.
- **Sustancias peligrosas.**
  Por ejemplo:
  Productos químicos o contaminantes
  que pueden ser tóxicos o inflamables.
- **Organización del trabajo.**
  Por ejemplo:
  Trabajar muchas horas seguidas sin descanso,
  el trabajo a turnos
  o estar solo en el puesto de trabajo.

Muchas veces estas situaciones de riesgo
se dan a la vez
en un mismo lugar de trabajo
y esto aumenta la posibilidad de accidentes.
Los factores que pueden causar un accidente de trabajo
se pueden clasificar en:

- Factores que vienen de las máquinas
  y de los equipos de trabajo.
  Pueden producirse por:
  - Mal diseño de las máquinas.
  - Que los equipos estén mal colocados.
  - Que estén mal conservados.
  - Mal uso de estos equipos.
- Factores que existen en el **entorno laboral**:
  - Dependen de la temperatura
    o de la luz que haya
    en el lugar de trabajo.
  - Presencia de contaminantes
    Por ejemplo el ruido,
    los humos
    o las sustancias tóxicas.
- Factores personales:
  - Que el profesional no tenga buena formación
    para hacer su trabajo.
  - Problemas de salud.
  - Falta de experiencia.

Los riesgos de accidente en los lugares de trabajo
también se pueden clasificar por su origen en:

- Riesgos producidos por los lugares de trabajo.
  Por ejemplo:
  suelos, techos,
  tamaño o lugar en el que está
- Riesgos producidos por falta de limpieza
  y orden.
- Riesgos producidos por los equipos
  y herramientas de trabajo
- Riegos producidos por el almacenamiento,
  elevación
  y transporte.

- Riesgos producidos por la electricidad.
- Riesgos de incendio.
- Riesgos químicos.
  Sustancias que pueden arder,
  explotar o contaminar.

Aplicación de medidas de prevención

Para evitar accidentes
se deben tener medidas de prevención.
Hay que hacer en el lugar de trabajo
cada cierto tiempo.
Hay que usar señales de advertencia.
Si el trabajo lo necesita
hay que usar equipo de protección,
como cascos o guantes.

- **Inspecciones de seguridad**

Una inspección es cuando una persona
revisa el lugar de trabajo
para buscar peligros.
Estas inspecciones se han en los lugares de trabajo
y en la empresa.
Si hay problemas se debe actuar rápido
para evitar que haya accidentes de trabajo.
Por ejemplo:
Arreglar el equipo dañado
o limpiar áreas peligrosas.
Para realizar una inspección de seguridad
hay que prepararla bien
y con el tiempo suficiente.
Debemos tener mucha información de la empresa
y de los puestos de trabajo.
También debemos conocer bien las leyes
que se aplican para este tema.
Después hay que ir a la empresa sin avisar

para hacer la inspección.
Hay que estudiar con detalle el lugar de trabajo
y los riesgos que pueda tener.
Después se redacta el informe.

- **Investigación de accidentes**

Si ocurre un accidente,
hay que saber qué pasó
y cómo evitar que vuelva a suceder.
Por ejemplo,
si alguien se cae
se debe revisar el lugar en el que se produjo la caída.
Ver si estaba mojado
o si había algún obstáculo.
Tenemos que saber si el trabajador
había utilizado los equipos de seguridad
o no los había utilizado.
Por ejemplo,
tenemos que saber si ha usado un andamio
o una escalera
y en qué condiciones estaba.

4. Señalización de seguridad

En los lugares de trabajo se utilizan señales
para indicar riesgos
o cosas que tenemos que hacer
para estar seguros.
Las señales tienen diferentes colores
y formas.
Cada señal tiene un significado:

- **Rojo.**
  Significa prohibido o peligro.
  Por ejemplo:
  "Prohibido fumar".

- **Amarillo.**
  Indica posibles peligros.
  Por ejemplo:
  "Precaución, resbaladizo".
- **Azul.**
  Indica que algo es obligatorio.
  Por ejemplo:
  "Es obligatorio usar casco".

- **Verde.**
  Se utiliza para mostrar salidas de emergencia
  o lugares de primeros auxilios.

Protección en el trabajo

Existen 2 tipos de protección en el trabajo:

- Protección colectiva.
  Son medidas que protegen a todos los trabajadores
  al mismo tiempo.
  Por ejemplo:
  Poner barandillas en las escaleras
  o instalar redes de seguridad.
  Protección individual.
  Son medidas que protegen a cada trabajador
  de manera individual.
  Son Equipos de Protección Individual.
  Cada trabajador usa su propio equipo de protección.
  Estos equipos protegen de accidentes.
  Por ejemplo:
  - Un casco protege la cabeza de golpes.
  - Los guantes protegen las manos
    de sustancias peligrosas.
  - Los arneses evitan caídas
    desde lugares altos.

2. Señalización de seguridad y emergencia.

En los lugares de trabajo se utilizan señales
para indicar riesgos
o cosas que tenemos que hacer
para estar seguros.
Estas señales sirven para llamar la atención
sobre un peligro.
Permiten que la persona pueda reaccionar
de forma adecuada.
Se utilizan cuando no se puede eliminar el riesgo.
Las características de las señales son:

- Informar de que hay riesgos,
  prohibiciones y
  obligaciones.
- Avisar a los trabajadores
  ante una situación de emergencia.
- Facilitar que se sepa dónde están
  las instalaciones de protección contra incendios.
- Indicar a los trabajadores
  el uso de las vías de evacuación
  ante una emergencia.

Las señales son de diferentes colores
y formas.
Cada una tiene un significado.

- Señales en **forma de panel**.
  Sirven para advertir de un riesgo,
  recordar una prohibición
  o una obligación.

  - **Rojo.**
    Puede significar:
    prohibido o peligro,

parada

o equipos de lucha contra incendio.

Por ejemplo:

"Prohibido fumar".

- **Amarillo.**

  Advierte sobre peligros

  o sobre la necesidad de tener cuidado

  Por ejemplo:

  "Precaución, resbaladizo".

- **Azul.**

  Dice que algo es obligatorio

  o sirve para dar indicaciones.

  Por ejemplo:

  "Usar casco".

- **Verde.**

  Se usa para mostrar salidas de emergencia

  o lugares de primeros auxilios.

- **Señales luminosas o acústicas.**

  Nos dirá lo que tenemos que hacer.
  Se mantendrá iluminada
  o sonará
  mientras exista esa necesidad.
  Por ejemplo:
  Una sirena y luces intermitentes
  para salir de un edificio
  cuando hay una emergencia.

- **Señales gestuales.**

  Estas señales se hacen con el movimiento
  o la posición de los brazos.
  Sirven para guiar a las personas
  que estén haciendo maniobras peligrosas.

- **Comunicaciones verbales.**

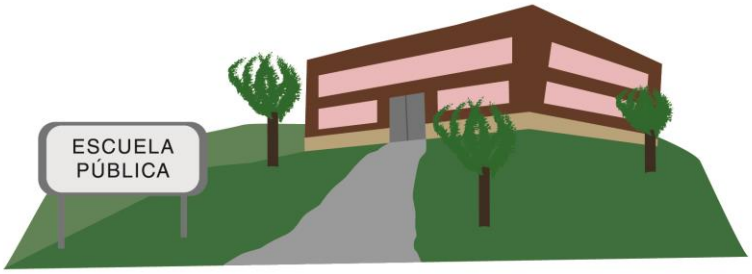
  Es una comunicación entre una persona que habla
  y una persona o varias personas que escuchan.
  Deben ser mensajes cortos,
  simples y claros.

Tema 13

Procedimiento de apertura, puesta en marcha, control y cierre de edificios y de instalaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Índice

1 Procedimiento de apertura, puesta en marcha, control y cierre de edificios y de instalaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.



1. Procedimiento de apertura, puesta en marcha, control y cierre de edificios y de instalaciones de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Una de las funciones más importantes
de la Unidad de Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha
es abrir y cerrar sus edificios.
También es muy importante la vigilancia de sus edificios
para que funcionen bien.
Para el buen funcionamiento de los edificios
tenemos que cumplir unas reglas de seguridad.

Apertura del edificio:

En el procedimiento de apertura de los edificios
hay que hacer esto:

1) Una revisión **exterior**:

- Los edificios de la Universidad de Castilla-La Mancha
  se abren entre las 7 y media
  y las 8 de la mañana,
  según de cada centro.
- Antes de abrir el edificio
  hay que asegurarse de que no hay problemas
  en el exterior.
  Por ejemplo:
  Puertas bloqueadas
  u objetos que impidan abrir las puertas.
- Si el edificio tiene aparcamiento
  hay que comprobar que la puerta de acceso

y la puerta de salida funcionan bien.

- También hay que revisar el entorno del edificio.
  Si hay algún problema debemos informar
  al Responsable del Edificio.
  Por ejemplo:
  - Puertas forzadas.
  - Pintadas en la fachada.
  - Cristales rotos.

2) Una revisión **interior**:

- Encender las luces
  y asegurarnos de que todo funciona bien.
  Por ejemplo,
  que funcione el aire acondicionado
  o la calefacción.
- Asegurarse de que las salidas de emergencia
  se pueden usar.
- Se abrirán los espacios interiores
  y se comprobará que funcionan bien.
  Los espacios interiores son:
  Las aulas,
  los despachos
  y las salas.
  Debemos prestar atención a:
  - Aulas.
    Deben estar abiertas antes de iniciar las clases.
    Deben tener una luz suficiente.
    La temperatura de las aulas
    debe estar entre los 17 grados
    y los 27 grados.
    La pizarra debe estar limpia
    y tener tiza y borrador.
    Los equipos de proyección y el ordenador
    deben funcionar bien.
  - Salas de reuniones o grados.

Los gestores de servicio
deben asegurarse de que hay una buena iluminación
eléctrica o natural.
La calefacción
y el aire acondicionado deben funcionar bien.
Los enchufes, persianas
y cortinas deben funcionar bien.
También hay que revisar las mesas
y las sillas
y asegurarnos de que hay suficientes sillas
y mesas para el acto
que se va a celebrar.

- Salas de videoconferencia.
  Los gestores de servicio deben conocer
  las salas de videoconferencia
  que se van a usar cada día.
  Deben encender los equipos
  y revisar que funcionan bien.
- Despachos.
  Debemos asegurarnos de que funcionan bien
  la calefacción,
  el aire acondicionado
  y la luz.

3) Durante la **jornada laboral**:

- La conserjería de cada edificio
  es el centro de información para estudiantes,
  profesorado y para trabajadores de la Universidad
  y trabajadores de fuera de la Universidad.
  Por ejemplo:
  repartidores y mensajeros.
  Es muy importante que siempre haya alguien.
  La conserjería suele estar
  cerca de la entrada de los edificios

y permite un control de la gente que entra
y que sale del edificio.

- Durante la jornada
  el personal de la Unidad de Servicios está disponible
  para ayudar a los estudiantes,
  profesores
  y visitantes
  y para asegurarse de que todo funciona bien.
- Hay que tener una buena comunicación
  con las personas que visitan la Universidad.
  Hay que saber qué necesitan
  y darle bien las indicaciones que necesitan.
  Hay que usar bien las normas de cortesía
  y mostrar interés y preocupación
  por resolver sus necesidades.
- Hay que revisar el funcionamiento de algunas instalaciones
  como las alarmas de incendios,
  los detectores de incendios,
  las puertas y los extintores.
- Es importante revisar:
  - Los tablones de anuncios.
  - La limpieza de pasillos, aseos
    y zonas comunes.
  - El estado de los muebles.
  - El funcionamiento de las máquinas de comida
    y bebida.
  - El encendido de las televisiones
    que haya en el edificio.
  - Debemos asegurarnos de que el personal
    que está en el edificio
    respeta las normas básicas.
    Por ejemplo:
    - No fumar.
    - Guardar silencio en las zonas cercanas a las aulas

y a la biblioteca.

- Es importante informar al Responsable del Edificio
  de cualquier problema que se vea
  para que se tomen las medidas necesarias.

Cierre del edificio:

Media hora antes de cerrar el edificio
los Gestores de Servicios deben hacer estas tareas:

- Revisar y cerrar las dependencias interiores.
  Apagar las luces,
  Apagar el aire acondicionado
  o la calefacción.
  Cerrar las puertas y las ventanas.
- Comprobar que se han devuelto todas las llaves
  y que no se ha perdido ninguna.
- Comprobar que no se quede nadie
  dentro del edificio sin permiso.
- Redactar las cosas que han pasado
  durante el día
  para los compañeros del turno del día siguiente.
- Revisar el exterior del edificio.
- Cerrar el edificio.

Gestión de la correspondencia

Otra de las tareas importantes
de la Unidad de Servicios
es el control de la correspondencia.
La correspondencia son las de cartas
o paquetes
que se envían o reciben en la Universidad de Castilla-La Mancha.
Para hacer bien este trabajo
hay que conocer bien
las diferentes áreas de trabajo,
unidades

y dependencias del edificio.
También hay conocer bien
a las personas que trabajan allí.
Para organizar bien la correspondencia
hay que rellenar los documentos internos
y externos al recibir el correo.
También es importante clasificar el correo
según su importancia.
Habrá correos muy urgentes
que habrá que repartir enseguida.

La correspondencia tiene que estar:

- Bien organizada.
- Bien ordenada.
- Bien limpia.

Debemos tener en cuenta estas cosas:

Recepción de correspondencia

- La correspondencia de fuera de la Universidad
  llega todos los días
  entre las 8 y media y las 9:00 de la mañana
  a Servicios Generales,
  Vicerrectorados
  y Rectorado.
- Los gestores de servicio revisan
  y organizan las cartas y paquetes,
  y los envían a los diferentes centros de la Universidad.

Envío o salida de correspondencia

- Las cartas y paquetes se organizan
  según su destino:
  - Dentro del campus.
  - A otros campus.
  - Fuera de la universidad.

- Algunos envíos son urgentes,
  como las **cartas certificadas**
  y **las cartas certificadas con acuse de recibo**
  Otros envíos pueden ser menos urgentes,
  como las **cartas ordinarias**.

Valija intercampus

- Es un servicio especial
  para enviar y recibir documentos
  y paquetes de la Universidad
  entre los diferentes campus.
  Las valijas son bolsas resistentes
  que se envían cada día
  entre los campus de Albacete, Ciudad Real,
  Cuenca y Toledo.

Algunos conceptos importantes de la correspondencia son:

Cartas ordinarias.

Son las cartas normales.
Las enviamos cuando no necesitamos
que el destinatario firme que ha recibido la carta.

Cartas certificadas.

El certificado en la carta garantiza
que el destinatario recibe la carta,
porque debe firmar que la ha recogido.
Correos guarda la carta 15 días.
cuando el cartero no puede entregarla al destinatario.
El destinatario debe ir a la oficina de Correos
para recoger esa carta.

• **Cartas certificadas con acuse de recibo.**

Esta carta tiene añadido un documento de color rosa.
El cartero escribirá el día
y la hora de entrega de la carta.
También escribirá el nombre completo de la persona
que recoge la carta.

La persona que recoge la carta
debe firmar el documento.

Después, la persona que envía la carta
recibe el documento de color rosa
con todos los datos.
Este documento sirve para comprobar
que el destinatario ha recibido la carta
sin ninguna duda.