

OPOSICIONES ESCALA SUBALTERNA

AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

MANUAL DE ESTUDIO EN LECTURA FÁCIL

Prepárate para trabajar en las oficinas del Ayuntamiento de Sagunto con este documento.

Este puesto de trabajo se llama “Subalterno/a de Servicios Generales”.



ÍNDICE

página nº

TEMA 1. LA COMUNITAT VALENCIANA: MEDIO FÍSICO, POBLACIÓN Y ECONOMÍA _____ 2

TEMA 2. LA COMUNITAT VALENCIANA: HISTORIA, CULTURA Y TRADICIONES _____ 10

Historia _____ 10

Cultura y tradiciones _____ 14

El valenciano, idioma propio de la Comunitat Valenciana _____ 15

TEMA 3. EL MUNICIPIO DE SAGUNTO: TERRITORIO, POBLACIÓN, HISTORIA Y TRADICIONES _ 17

TERRITORIO _____ 17

POBLACIÓN, HISTORIA Y TRADICIONES _____ 18

TEMA 4. EL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO Y SU ORGANIZACIÓN _____ 21

La organización del Ayuntamiento _____ 23

TEMA 5. CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN
Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE _____ 30

La organización en la Administración. Departamentos y áreas de trabajo _____ 30

La comunicación _____ 33

Ciudadanos y ciudadanas _____ 43

	página nº
TEMA 6. MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS PARECIDAS _____	46
Reprografía de documentos _____	46
¿Cuáles son los fallos más habituales en los equipos de reprografía? _____	54
Otras máquinas complementarias a la reprografía _____	56
TEMA 7. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA, DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA _____	59
La ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la organización	59
Circulación interna de la paquetería y documentación _____	60
Recogida, clasificación y distribución de correspondencia _____	62
TEMA 8. NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL _____	70
Normas para manipular cargas _____	71
Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental en reprografía	71
Normas de educación vial básicas para peatones _____	72
TEMA 9. IGUALDAD _____	74
La igualdad de todas las personas _____	74
La igualdad en las Administraciones _____	77

Aquí tienes un libro para ayudarte a preparar el examen.

El contenido de cada tema te debe servir para saber contestar lo que se te pide en el cuadro final ("lo que tienes que saber del tema...")

Las preguntas del primer ejercicio se adecuarán a los contenidos del cuadro que hay al final de cada tema ("lo que tienes que saber del tema...")

Ejemplo:

Tema 1:

3. ¿Cuáles son las comunidades autónomas que tiene a su alrededor la Comunitat Valenciana?

El día del examen podrán hacerte una de las siguientes preguntas u otras similares:

1. ¿Qué comunidad autónoma hay al norte de la Comunitat Valenciana?
2. ¿Galicia está al lado de la Comunitat Valenciana?
3. ¿Cuáles son las comunidades autónomas que tiene a su alrededor la Comunitat Valenciana?
4. ...

OPOSICIONES ESCALA SUBALTERNA

AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

MANUAL DE ESTUDIO EN LECTURA FÁCIL

Prepárate para trabajar en las oficinas
del *Ayuntamiento de Sagunto* con este documento.

Este puesto de trabajo se llama
“Subalterno/a de servicios generales”.



TEMA 1: LA COMUNITAT VALENCIANA: MEDIO FÍSICO, POBLACIÓN Y ECONOMÍA

ESPACIO, PERSONAS Y TRABAJO

Introducción

En el tema 1 conoceremos la Comunitat Valenciana de tres maneras:

- **Espacio:** las montañas, ríos y albuferas.
- **Habitantes:** ¿Quiénes son? ¿Cómo viven? ¿Dónde viven?
- **Trabajo:** agricultura, ganadería, industria, turismo, transporte y otros.

1.1 El espacio de la Comunitat Valenciana

La Comunitat Valenciana:

- Tiene forma alargada de norte a sur.
- Está en la zona este de España.
- Está rodeada por:

- Cataluña al norte
- Murcia al sur
- Castilla-La Mancha y Aragón al oeste
- Mar Mediterráneo al este



El Rincón de Ademuz es una comarca valenciana situada entre las provincias de Teruel y Cuenca.

La Comunitat Valenciana tiene tres provincias: Castellón, Valencia y Alicante.

La ciudad de Alicante es la capital de la provincia de Alicante.

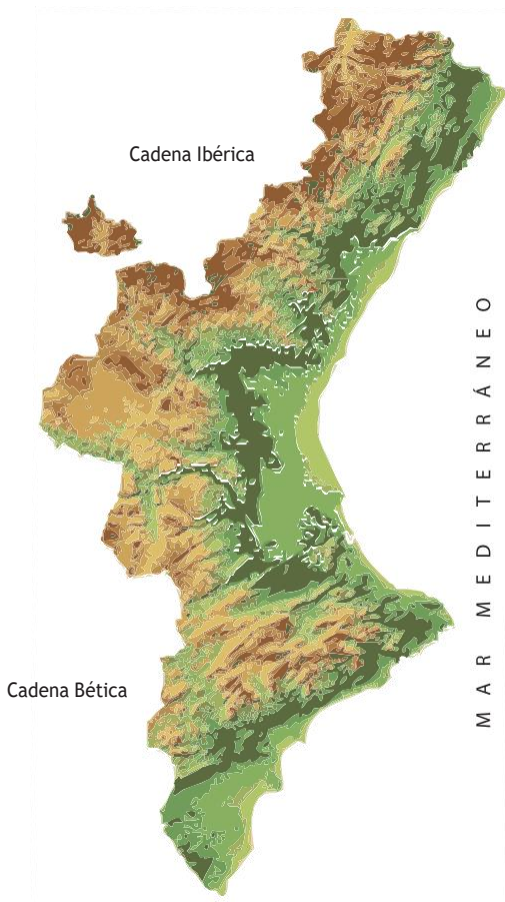
La ciudad de Castellón es la capital de la provincia de Castellón.

La ciudad de Valencia es la capital de la provincia de Valencia.

Tipos de territorio

En la Comunitat Valenciana hay 3 tipos de relieve:

- Montaña.
- Llano.
- Costa.

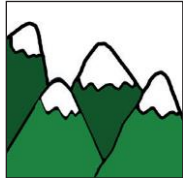


Montaña

Hay dos grandes grupos de montaña.

Norte: la cadena Ibérica desde Morella al Júcar.

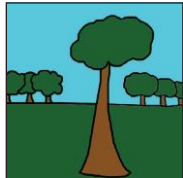
Sur: La cadena Bética.



Llano

Este espacio se crea por el paso de los ríos y por los materiales que los ríos han transportado durante muchos años.

Las llanuras ocupan menos espacio que las montañas. Las llanuras son tierras muy ricas para la agricultura.



Costa

Las costas son de rocas y de arena.



En la Comunitat Valenciana hay varias islas:

Las islas Columbretes:

- Están en el mar delante del cabo de Oropesa en Castellón.
- Tienen 4 grupos de islas.
- Son parque natural.

La Isla de Tabarca:

- Está frente al cabo de Santa Pola en Alicante.
- Está habitada y van turistas.

El tiempo

El clima de la Comunitat Valenciana es clima mediterráneo:

- Temperaturas altas en verano.
- Temperaturas suaves en invierno.

Las lluvias son más frecuentes en otoño y primavera.

Las lluvias son menos frecuentes en verano e invierno.

El territorio de la Comunitat se sitúa casi paralelo a la costa del Mediterráneo.

El mar Mediterráneo es el mayor responsable de los cambios en el tiempo.

Como el mar está al lado, las temperaturas son siempre medias:

ni muy altas ni muy bajas.

El agua

En la Comunitat Valenciana el agua se encuentra en:

- Ríos.
- Embalses.
- Humedales.

Ríos

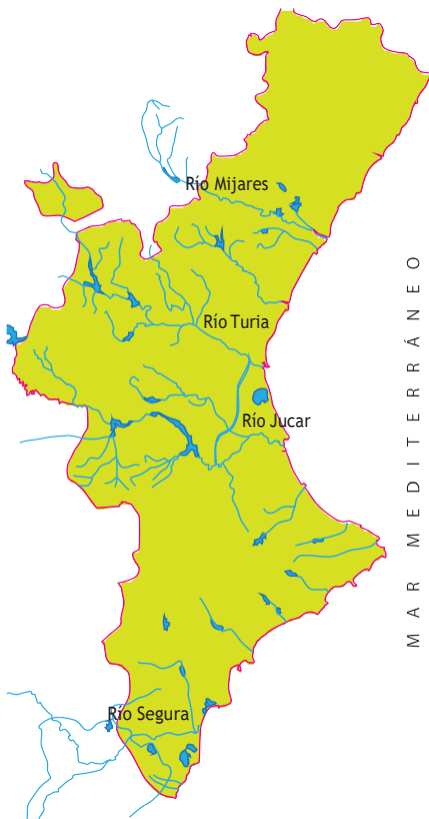
Los ríos son cortos y con poca agua.
Todos terminan en el mar Mediterráneo.

Los ríos llevan mucha más agua
en otoño y en primavera
porque hay lluvias torrenciales.

Los ríos que más agua llevan son:

- 1º Júcar.
- 2º Segura.
- 3º Turia.
- 4º Mijares.

Casi toda el agua que usamos
y bebemos viene de la lluvia.



Embalses

- Guardan el agua de las fuertes lluvias de otoño y primavera.
- Liberan el agua en invierno y verano cuando menos llueve.
- Impiden que las fuertes crecidas del río inunden la tierra.
- Crean electricidad con la fuerza del agua.

Humedales

En la Comunitat Valenciana hay muchos humedales. Los humedales son zonas planas que se llenan de agua todo o casi todo el año.



La mayoría están separados del mar por una barrera de arena con aberturas en la costa. Muchas aves acuáticas y muchísimos peces viven en los humedales.

Lluvias e inundaciones

Las inundaciones son el riesgo de la naturaleza más frecuente y peligroso. Las inundaciones se dan con las lluvias muy fuertes y en poco tiempo.

Las lluvias muy fuertes son temporales que vienen del Mediterráneo y se les llama “gota fría”.

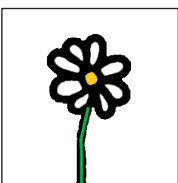
Las inundaciones pueden llegar a crear daños enormes.

2 de cada 3 personas de la Comunitat Valenciana viven en zonas que se inundan si llueve mucho.

Plantas

Las plantas de la Comunitat Valenciana son típicas de las tierras que baña el mar Mediterráneo.

Ejemplo: - El pino.
- La carrasca.



Los cultivos han sustituido una gran parte de las plantas naturales.

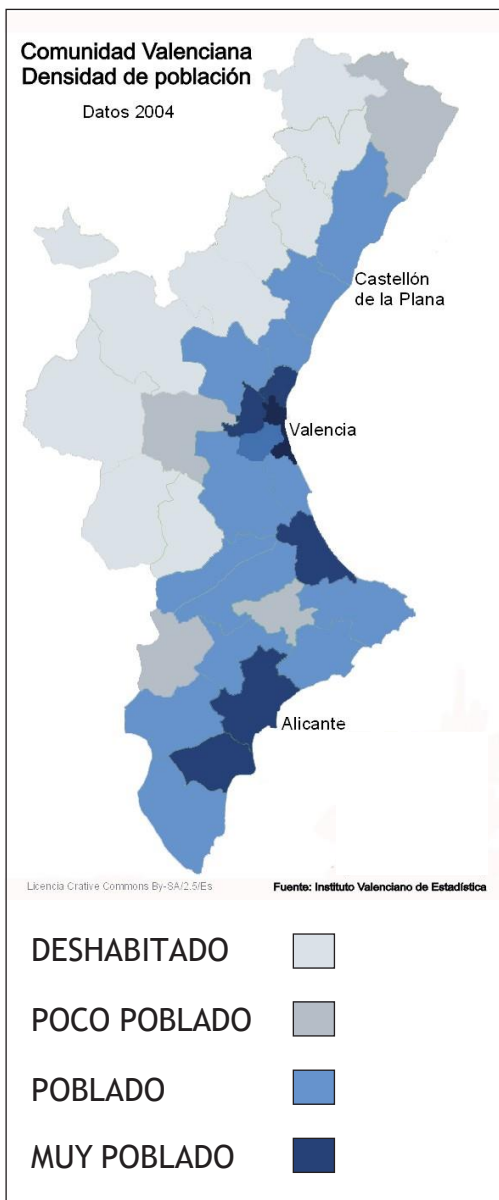
1.2 Habitantes

La Comunitat Valenciana es una de las comunidades con más habitantes de España.

Casi 5 millones de personas habitan en la Comunitat Valenciana. 1 de cada 10 españoles vive en la Comunitat Valenciana.

La densidad de población

La “densidad de población” mide el número de personas que viven en un kilómetro cuadrado (km²).



Un kilómetro cuadrado es un espacio de 1 km de largo y 1 kilómetro de ancho.

La densidad de población de nuestra Comunitat es de 220 habitantes por km².

La densidad de población media de España es de 90 habitantes por km².

La densidad de población de la Comunitat Valenciana es mayor que la densidad de España.

La densidad de población no es la misma en todas las zonas de España.

En las zonas de costa hay más densidad de población que en las zonas de interior.

1.3 Trabajo

La población de la Comunitat Valenciana trabaja en distintas actividades.

Los sectores productivos se dividen en agrícolas, industriales o servicios.



Sector agrícola

Pocas personas trabajan en la agricultura en la Comunitat Valenciana.

Hay 2 tipos de agricultura:



- Agricultura de secano

La vid, el almendro, el olivo y los cereales son los principales cultivos de las zonas de interior.

- Agricultura de regadío

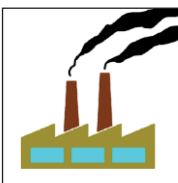
Los cítricos, los frutales, las hortalizas y el arroz son los principales cultivos de costa.

La Comunitat Valenciana es la mayor productora de naranjas, mandarinas y limones de la Unión Europea.

Sector industrial

Las industrias más importantes son:

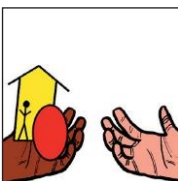
- Agroalimentaria: latas, turrónes, helados, bebidas y similares.
- Química: plásticos, pinturas, abonos y similares.
- Productos minerales no metálicos: ladrillos, cerámica, cemento y otros parecidos.
- Medios de transporte: coches, camiones, locomotoras y similares.



Sector servicios

Las personas necesitamos el comercio, el ocio, los transportes, la educación, la sanidad y otros.

Les llamamos “servicios” porque no se fabrican cosas.



El sector servicios es el que tiene más trabajadores/as de la Comunitat Valenciana.

El sector servicios tiene más que la industria y la agricultura.

El turismo es el servicio con más trabajadores/as y clientes dentro del sector servicios.

Otras actividades económicas

La pesca, la ganadería y la minería dan trabajo a una pequeña parte de la población valenciana.

Es el sector más pequeño de todos.

Lo que tienes que saber del tema 1:

- 1 • ¿Dónde está la Comunitat Valenciana?
- 2 • ¿Qué provincias tiene la Comunitat Valenciana?
- 3 • ¿Cuáles son las comunidades autónomas que tiene a su alrededor la Comunitat Valenciana?
- 4 • ¿Cuáles son los principales conjuntos de montañas de la Comunitat Valenciana?
- 5 • ¿Qué islas hay en la Comunitat Valenciana?
- 6 • ¿Qué clima hay en nuestra Comunitat? ¿Cómo es ese clima?
- 7 • ¿Cómo son los ríos de la Comunitat Valenciana?
- 8 • ¿Cuáles son los principales ríos de la Comunitat Valenciana?
- 9 • ¿Para qué son los embalses?
- 10 • ¿Qué son los humedales? ¿En qué zonas se encuentran?
- 11 • ¿Por qué hay inundaciones en nuestra Comunitat?
- 12 • ¿Cómo está de poblada la Comunitat Valenciana comparado con el resto de España?
- 13 • ¿Qué es la densidad de población?
- 14 • ¿Dónde hay más densidad de población?
- 15 • ¿En qué zonas se trabaja la agricultura de regadío?
¿Cuáles son sus principales cultivos?
- 16 • ¿En qué zonas se trabaja la agricultura de secano?
¿Cuáles son sus principales cultivos?
- 17 • ¿Cuál es el sector económico que da más trabajo en la Comunitat Valenciana?

TEMA 2:

LA COMUNITAT VALENCIANA: HISTORIA, CULTURA Y TRADICIONES

Introducción

En el tema 2 conoceremos la historia, la cultura y las tradiciones de las personas que vivieron antes que nosotros/as en la Comunitat Valenciana.

Historia

Los primeros habitantes

Las primeras personas de la Comunitat Valenciana vivieron en la Prehistoria.

Lo sabemos gracias a las pinturas rupestres.

Las pinturas rupestres son los dibujos de la vida del día a día pintados en cuevas.

Los dibujos eran hombres y mujeres bailando, luchando, recolectando miel o cazando ciervos o cabras salvajes.

Las pinturas antiguas de la Comunitat Valenciana son tan importantes que han sido declaradas Patrimonio de la Humanidad.

El pueblo íbero

Los íberos construyeron los pueblos y ciudades más antiguos de la Comunitat Valenciana.

Sus habitantes se dedicaban sobre todo a la agricultura y a la ganadería.

Tenían un alfabeto distinto al nuestro.

No podemos conocer su lengua oral.

Eran también artistas en escultura y cerámica pintada.

La Dama de Elche y el Guerrero de Moixent son las obras de arte más importantes.



El pueblo romano

El pueblo romano fue muy importante para la cultura valenciana.

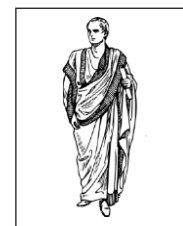
El nombre de “Valencia” y otras muchas poblaciones valencianas los pusieron los romanos.

El idioma de los romanos era el latín.

Los idiomas valenciano y castellano nacen del latín.

Los romanos:

- Construyeron las primeras carreteras.
- Cultivaron los cereales, el olivo, el esparto o el lino.
- Trajeron el aceite, la pesca, la cerámica y muchas herramientas agrícolas.



El pueblo musulmán

Los musulmanes vivieron durante 500 años en la actual Comunitat Valenciana.

La mayoría de la población valenciana continuó siendo musulmana durante varios siglos después de la conquista cristiana del Rey Jaume I.

Los cultivos de arroz, naranjas, caña de azúcar y morera hicieron crecer la agricultura valenciana.

La artesanía y las industrias de la tela y del papel fueron también muy importantes.

Muchos nombres de poblaciones, castillos y el sistema de riego de los humedales son de esta época.



Conquista de Jaime I

Jaime I era el rey de la Corona de Aragón.

Jaime I comenzó la guerra de reconquista de los territorios musulmanes de Valencia y Mallorca en 1232.

La conquista de la ciudad de Valencia por Jaime I terminó el 9 de octubre de 1238.

El 9 de octubre del 1238 es el día del nacimiento del Reino de Valencia.

El Reino de Valencia se llama ahora “la Comunitat Valenciana”.

Por eso el 9 de octubre es el *Día de la Comunitat Valenciana*.

Después Jaime I creó las instituciones y leyes para cada reino. El

Reino de Valencia se unió a la Corona de Aragón y tuvo el mismo rey.

Valencia se convirtió en un reino propio con:

- Los Fueros de Valencia, que eran sus propias leyes.
- Las Cortes Valencianas, que eran su Gobierno.
- Su moneda propia.

Reyes Católicos

Los Reyes Católicos se llamaban Isabel, reina de Castilla y Fernando, rey de Aragón.

Sus reinos se unen en la Corona Española cuando se casan.

Muchos reinos de la Corona de Aragón continuaron con sus propias leyes e instituciones, como fue en el Reino de Valencia.

La Guerra de Sucesión

El rey de España Carlos II murió sin hijos herederos en 1700.

El nieto del rey de Francia Felipe de Borbón fue elegido el heredero.

El Archiduque Carlos de Austria quiso ser elegido también heredero de la Corona española.

Esta lucha entre los dos hizo que empezara la guerra.

Los reinos de la Corona de Aragón entraron en la guerra apoyando a Carlos de Austria.

Carlos de Austria ofreció respetar las leyes tradicionales de los Reinos de la Corona de Aragón.

Estas leyes se llamaban “fueros”.

Las tropas de Felipe ganaron al ejército de Carlos de Austria en la batalla de Almansa el día 25 de abril del 1707.

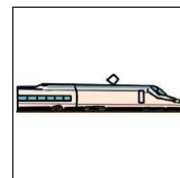
Los fueros y las Administraciones propias de los reinos desaparecieron.



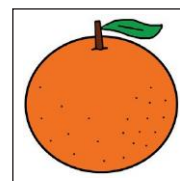
La Valencia moderna

Valencia comienza su desarrollo industrial durante los siglos 19 y 20.

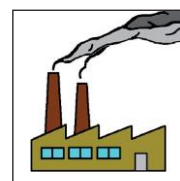
La creación de puertos, carreteras y el ferrocarril cambiaron las comunicaciones.



El gran cultivo de naranjas, limones, mandarina y arroz hace más moderna la agricultura valenciana. Estos alimentos comienzan a venderse fuera de la Comunitat Valenciana.



Valencia se convierte en una sociedad moderna. En las fábricas y las tiendas hay más trabajo que en el campo.



Las 17 autonomías del Estado español se crean después de aprobarse la Constitución de 1978.

La Comunitat Valenciana nace en 1982 cuando se aprueba su Estatuto de Autonomía.

Cultura y tradiciones

Fiestas

El fuego aparece en casi todas las fiestas de los valencianos:

- Fallas.
- Fogueres de Sant Joan.
- Fiestas de Moros y Cristianos.
- Correfocs.
- Hogueras de San Antonio.

La cocina

La cocina valenciana tiene platos muy diferentes por los diferentes paisajes.

También tiene muchos parecidos: platos sencillos con arroz.

La paella se hace con arroz.

La paella es el plato valenciano más famoso en todo el mundo.

La música

La música es el principal arte de la Comunitat Valenciana.

En la Comunitat Valenciana hay un gran número de sociedades musicales.

Encontrar un pueblo de la Comunitat Valenciana sin banda de música es difícil.

La música popular: *el cant d'estil* y *les albaades*.

El cant d'estil y *les albaades* son las músicas tradicionales valencianas.

El cant d'estil es único en el mundo por tener un cantante que canta los versos que se inventa en el momento el *versaor*.

El *tabalet* y la *dolçaina* son los instrumentos de *les albaades*.

El valenciano, idioma propio de la Comunitat Valenciana

El castellano, el catalán, el euskera y el gallego son las 4 lenguas de España.

La Constitución indica que el castellano es la lengua oficial de toda España.

Estatuto de Autonomía

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana indica que hay dos idiomas oficiales:

- El valenciano, por ser nuestro idioma propio.
- El castellano, por ser el idioma oficial de toda España.



Usos del valenciano

El valenciano se puede utilizar en todos los casos.

La cultura valenciana necesita de la lengua valenciana.

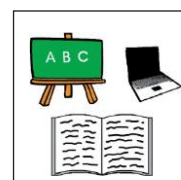
El valenciano se empezó a aceptar en las Administraciones a partir de 1983.

Utilizar normalmente el valenciano en cualquier Administración es una obligación de las Administraciones Públicas.

Para ser funcionario de la Administración es necesario conocer el valenciano.

Saber valenciano te servirá para conocer mejor las diferencias de idioma y cultura que hay en la Comunitat Valenciana.

Conocer estas diferencias sirve para que tú tengas más cultura.



Lo que tienes que saber del tema 2:

- 1 • ¿En que época de la historia vivieron los primeros habitantes de la Comunitat Valenciana?
- 2 • ¿Qué son las pinturas rupestres?
- 3 • ¿Qué dibujos aparecen en las pinturas rupestres de la Comunitat Valenciana?
- 4 • ¿Qué pueblos vivieron en la Comunitat Valenciana antes que nosotros?
- 5 • ¿Quiénes construyeron los pueblos y ciudades más antiguos de la Comunitat Valenciana?
- 6 • ¿Cuáles son las obras de arte más importantes de los íberos?
- 7 • ¿Cómo se llamaba el idioma de los romanos, del que nacieron el valenciano y el castellano?
- 8 • ¿Qué cosas importantes dejaron los musulmanes en la Comunitat Valenciana?
- 9 • ¿Cómo se llamaba el rey de Aragón que conquistó el reino musulmán de Valencia?
- 10 • ¿Qué fiesta celebramos el 9 de octubre?
- 11 • ¿En qué guerra perdió el Reino de Valencia sus leyes y sus instituciones?
- 12 • ¿Cuándo se crea la Comunitat Autònoma Valenciana?
- 13 • Recuerda el nombre de las fiestas de la Comunitat Valenciana que aparecen en el temario.
- 14 • ¿Qué plato de la cocina valenciana es famoso en todo el mundo?
- 15 • Recuerda el nombre de los tipos de la música tradicional de la Comunitat Valenciana
- 16 • ¿Qué instrumentos se utilizan en les albaes?
- 17 • ¿Cuáles son los dos idiomas oficiales de la Comunitat Valenciana?

TEMA 3: EL MUNICIPIO DE SAGUNTO: TERRITORIO, POBLACIÓN, HISTORIA Y TRADICIONES

Introducción

En el tema 3 conoceremos el territorio, la población, la historia y las tradiciones de las personas que vivieron antes que nosotros/as en el municipio de Sagunto

TERRITORIO



El municipio de Sagunto es un municipio y una ciudad de la provincia de Valencia, al norte de la Comunidad Valenciana, España. Es la capital de la comarca del Camp de Morvedre.



El municipio tiene dos núcleos principales: el casco histórico o Sagunto-Ciudad, situado en la falda del castillo y del teatro romano, y el Puerto de Sagunto, a 2,5 kilómetros del casco histórico.

La ciudad cuenta con 13 kilómetros de costa y linda con los términos municipales de 21 municipios de las provincias de Valencia y Castellón.

Sagunto se sitúa a orillas del río Palancia entre dos cadenas montañosas: la Sierra Calderona al Suroeste y la Sierra de

Espadán al Noroeste.

El término municipal de Sagunto cuenta con una superficie de 132 km².

POBLACIÓN

Sagunto cuenta con una población de 68.066 habitantes según datos del Instituto Nacional de Estadística del año 2022.

Los ciudadanos se reparten principalmente entre los dos núcleos de población señalados: Sagunto y Puerto de Sagunto. Este segundo núcleo del Puerto de Sagunto está más poblado y cuenta con alrededor de unos 40.000 habitantes.

Es la cuarta ciudad más poblada de la provincia de Valencia y la 11^a más poblada de toda la Comunidad Valenciana.

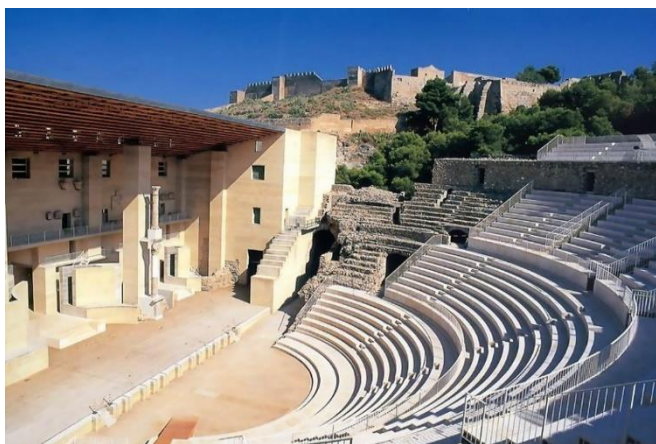
HISTORIA

La ciudad de Sagunto fue conocida en la antigüedad con el nombre de Arse. Los íberos fueron sus primeros pobladores.

En su historia destaca el asedio de Aníbal en el año 219 a.C. que desencadenó entre Cartago y Roma la Segunda guerra púnica.

Posteriormente la ciudad pasó nuevamente a control del imperio romano renombrándose la ciudad con el nombre de *Saguntum*.

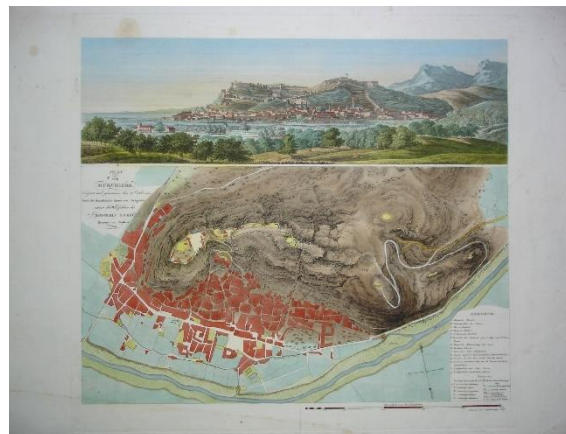
De la época romana destacan los principales monumentos: el Foro romano (dentro del Castillo), el Circo junto al río Palancia, del cual se conserva una pequeña puerta lateral, y el Teatro romano que data del siglo I d.C.



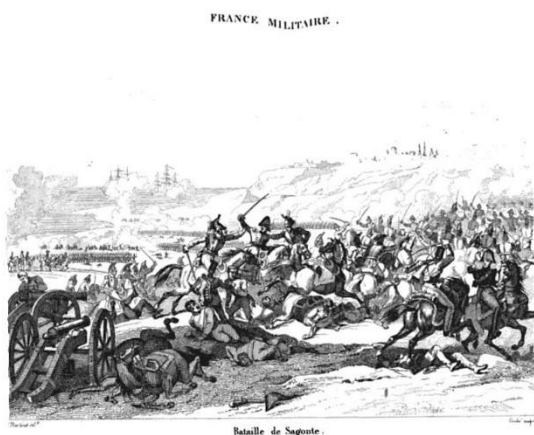
Tras la caída del Imperio romano de occidente, la ciudad fue atacada y casi destruida por los pueblos germánicos del norte del imperio.

Los árabes tomaron la ciudad en el 713 pasando a denominarla **Morbyter** (Murviedro en *castellano* y Murvedre o Morvedre en *valenciano*).

En 1239 se produjo la conquista de la ciudad por Jaime I el Conquistador, rey de la Corona de Aragón.



Alrededor de esa época se construyeron las Iglesias de El Salvador (1248) y Santa María (que comenzó a construirse en 1334 sobre una antigua mezquita y fue concluida casi 400 años después).



En el S. XIX Sagunto fue tomada por los franceses durante la guerra de la independencia española.

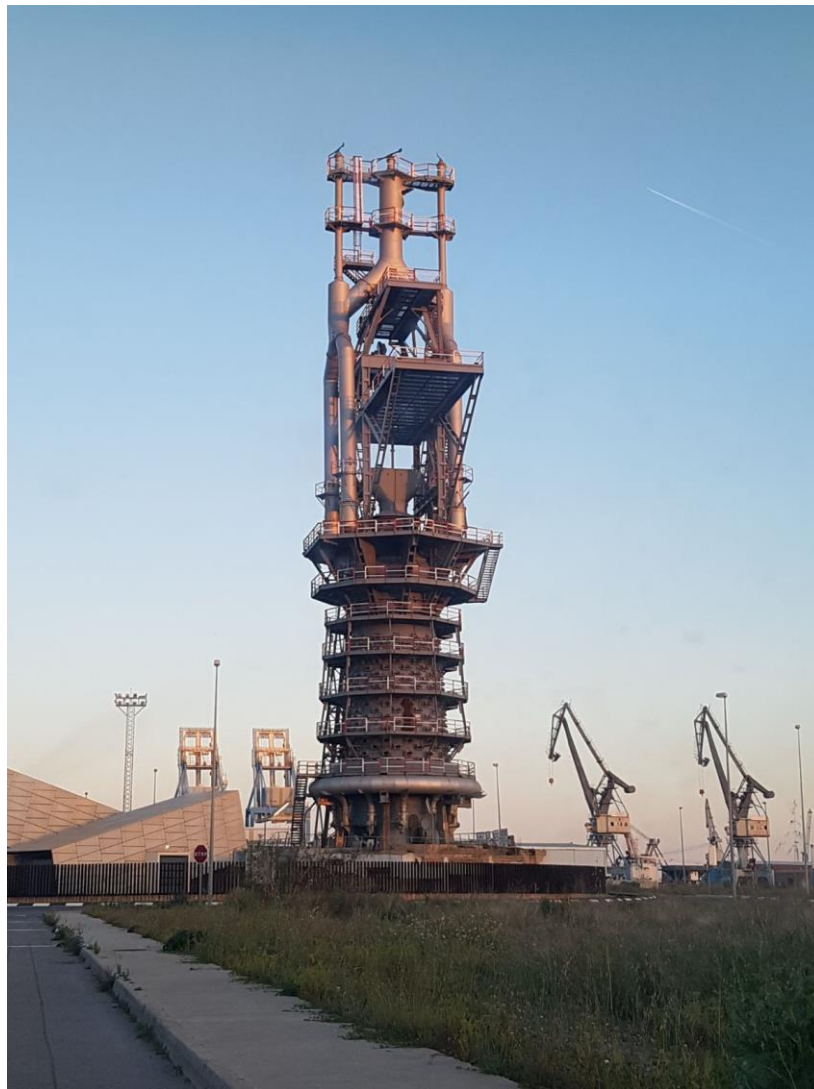
En 1868 se modificó nuevamente el nombre de la ciudad, pasando a denominarse hasta nuestros días como Sagunto, en vez del nombre medieval de Murviedro.

La ciudad tuvo su significación histórica en la conocida como Restauración borbónica, con el alzamiento en Sagunto del General Martínez Campos en 1874, que puso fin a la I República y restauró la monarquía en la figura de Alfonso XII.

A principios del siglo XX se desarrolló una potente industria siderúrgica alrededor del Puerto de Sagunto, originando el actual núcleo urbano del Puerto.



En los años 80, debido a la reconversión industrial y a la crisis económica, se cerró el último alto horno.



TRADICIONES

El carácter abierto y festivo de los pueblos de la Comunidad Valenciana es bien conocido. Sagunto también es buena muestra de ello.



Para festejar la llegada de la primavera, se celebran las Fallas del 15 al 19 de marzo, al igual que en otras ciudades de nuestro entorno.

También tiene gran tradición la Semana Santa saguntina que data del siglo XV. Destacan el Vía Crucis desde la Ermita de la Sangre hasta el Calvario y la procesión del Santo Entierro. Otros actos son los conciertos de música sacra, la subasta de Pasos y Sayones, la procesión del Silencio, el Sermón del Descendimiento y la Misa de Resurrección.



Durante la segunda quincena de Julio, se celebran las fiestas patronales en honor a los Santos Abdón y Senén, y a la Virgen del Buen Suceso. La presencia en el pasado de los árabes en toda esta zona ha hecho que actualmente se celebren desfiles y representaciones de Moros y Cristianos durante la festividad de la Virgen del Remedio, en el mes de Octubre.



En el Puerto de Sagunto tienen lugar las fiestas patronales en honor a Nuestra Señora de Begoña, durante la primera quincena de Agosto, con las tradicionales cucañas en la dársena del puerto.

Lo que tienes que saber del tema 3:

1. Cuántos núcleos de población tiene Sagunto
2. Dónde se sitúa Sagunto
3. Qué superficie tiene el término municipal de Sagunto y con cuántos municipios linda
4. Cuántos habitantes tiene Sagunto
5. Qué núcleo de población alberga el mayor número de habitantes
6. Cuáles fueron los otros nombres de la ciudad de Sagunto en la antigüedad
7. Quiénes fueron los primeros pobladores de Sagunto
8. Qué batalla tuvo lugar tras el asedio de Sagunto en el año 219 a.C.
9. Cuáles son los principales monumentos de la época romana
10. Qué Iglesias se construyeron durante la edad media
11. Qué suceso histórico contribuyó a la Restauración borbónica en la figura de Alfonso XII
12. Qué núcleo se desarrolló en el s.XX
13. Qué fiestas se celebran durante el mes de marzo en Sagunto
14. En qué siglo comenzó a celebrarse la Semana Santa Saguntina

TEMA 4.

EL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO Y SU ORGANIZACIÓN

Introducción

En el tema 4 conocerás el Ayuntamiento de Sagunto y su organización.

El Ayuntamiento de Sagunto

En el tema 3 vimos que Sagunto es un municipio de la Comunidad Autónoma Valenciana.



La división territorial de España se compone de tres niveles principales:

1. Nivel Nacional: España está dividida en 17 Comunidades Autónomas y 2 ciudades autónomas, que son Ceuta y Melilla.
2. Nivel Provincial: Cada Comunidad Autónoma se divide en varias provincias, excepto las ciudades autónomas, que no tienen provincias. En total, España tiene 50 provincias.
3. Nivel Municipal: Cada provincia está dividida en municipios, que son las unidades básicas de gobierno local. España tiene más de 8,000 municipios en total.

Los niveles 2 y 3, provincial y municipal, dan lugar a la conocida como Administración municipal.

Los municipios son los pueblos y ciudades.

El municipio es la Administración local que más conoces.

Pues bien, debes saber que el municipio cuenta con un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento.



Ejemplo:

El Ayuntamiento de Sagunto dirige la Administración local del municipio de Sagunto.

El Ayuntamiento de Sagunto no dirige el municipio de Puzol aunque esté al lado.

Por otro lado, son tres los elementos que componen un municipio:

1. El territorio, que es dónde el Ayuntamiento ejerce sus competencias.
2. La población, que son los ciudadanos que residen en ese municipio.
3. La organización, que como hemos visto sería el Ayuntamiento.

En el tema 3 vimos el territorio y la población del municipio de Sagunto y en este tema vamos a ver su organización.

La Provincia es una Administración local conformada por el conjunto de municipios que la componen.



Alicante, Castellón y Valencia son las 3 provincias de la Comunitat Valenciana.

La Administración

El Estado, las comunidades autónomas y las Administraciones locales necesitan una organización de personas.

Estas organizaciones se llaman **Administraciones**.

Las Administraciones sirven para poner en marcha las leyes y atender a la ciudadanía.

Ejemplo:

Cuando vamos al hospital para que nos curen nos dan un servicio sanitario. El hospital público es una Administración sanitaria.

La Organización del Ayuntamiento:

Los ayuntamientos en España son la entidad local básica encargada de la gestión de los asuntos municipales en un determinado territorio. Su organización se rige por la Ley de Bases de Régimen Local y por las leyes y normas específicas de cada Comunidad Autónoma.

La estructura organizativa de un ayuntamiento en España incluye los siguientes órganos y cargos:

1. Alcalde o Alcaldesa

Es el cargo de máxima responsabilidad en el gobierno municipal. Es elegido por los concejales y concejalas de entre ellos mismos, o por los ciudadanos y ciudadanas mediante sufragio universal directo. Es el representante del ayuntamiento y preside las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.

Competencias

Entre sus competencias, cabe resaltar las de dirigir el gobierno y administración municipal, representar al Ayuntamiento, dictar bandos, presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, ejercer la jefatura superior del personal y nombrar a los tenientes de Alcalde, entre otras.

2. Concejales y Concejalas

Son los representantes elegidos por los ciudadanos y ciudadanas para formar el Pleno del Ayuntamiento. El número de concejales depende del tamaño del municipio. Son los encargados de debatir y aprobar los acuerdos municipales y fiscalizar la gestión del equipo de gobierno.



Ejemplo:

Las *Concejalías* son órganos que se dividen el trabajo:
Turismo, Educación y otros.

3. Pleno del Ayuntamiento

El Pleno del Ayuntamiento es el órgano de máxima representación política de un municipio en España. Está compuesto por los concejales y concejalas elegidos democráticamente por los ciudadanos y ciudadanas del municipio en las elecciones locales. Es el encargado de la adopción de acuerdos y resoluciones sobre los asuntos que competen al Ayuntamiento, y es el responsable de la dirección política del municipio.

El Pleno del Ayuntamiento se reúne de forma periódica en sesiones ordinarias, y también puede celebrar sesiones extraordinarias en función de las necesidades y urgencias del municipio. En estas sesiones, se debaten y votan propuestas, mociones e iniciativas de los distintos grupos políticos que componen el Ayuntamiento, y se toman decisiones en materias como la planificación urbanística, el presupuesto, la política fiscal, el medio ambiente, la cultura, la educación, la seguridad, entre otros.

El alcalde o alcaldesa preside el Pleno, y su papel es el de moderar los debates, garantizar el cumplimiento del orden del día, y velar por el correcto funcionamiento de la sesión. Los acuerdos adoptados en el Pleno del Ayuntamiento se plasman en actas y son públicos, de modo que la ciudadanía puede tener acceso a ellos y conocer las decisiones adoptadas en su nombre.

Composición

El pleno del ayuntamiento de Sagunto lo integran el alcalde y veinticuatro concejales.

Competencias

Entre sus principales cometidos el Pleno controla y fiscaliza los órganos de gobierno municipales, aprueba las Ordenanzas, Reglamentos y el resto de Disposiciones de carácter general, así como el Presupuesto del Ayuntamiento. Es competente para elegir y destituir el Alcalde.

4. **Junta de Gobierno Local**



Es el órgano de gestión ejecutiva del ayuntamiento y está formado por el alcalde o alcaldesa y varios concejales o concejalas designados por él o ella. Se encarga de la dirección política del municipio y de la gestión de los asuntos municipales.

La Junta de Gobierno existe en los municipios con población de derecho superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento Orgánico o así lo acuerde el Pleno del Ayuntamiento.

Composición

Está integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales denominados libremente por él como miembros de la misma. En Sagunto el número de Concejales que puede ser miembro de la Junta de Gobierno Local no puede ser superior a 8 concejales más el Alcalde.

Competencias

Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno, la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, la Junta ejercerá las atribuciones que le delegan el Alcalde, el Pleno y aquellas que expresamente le asignan las leyes.

5. **Tenientes de Alcalde**



Son concejales o concejalas designados por el alcalde o alcaldesa para ejercer sus funciones en su ausencia o delegación.

6. **Comisiones Informativas**



Son órganos colegiados que asesoran al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la elaboración de informes y dictámenes.

Se integra por Concejales de todas las formaciones políticas en proporción a su representatividad y tienen como cometido el estudio, informe o consulta de los asuntos que tienen que ser sometidos a la decisión del Pleno, así como al seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno y los Concejales con delegaciones.

Así, por ejemplo existe una Comisión Informativa permanente para tratar los asuntos que afectan al Medio Ambiente, otra donde se estudian los asuntos relacionados con la Enseñanza, etc.

7. Servicios Municipales

Son los departamentos encargados de la gestión de los servicios públicos municipales, como la limpieza, la seguridad, el transporte, la cultura, el deporte, etc.

En resumen, la estructura organizativa de un ayuntamiento en España está diseñada para garantizar una gestión eficiente y transparente de los asuntos municipales, y para asegurar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Organización del Ayuntamiento de Sagunto

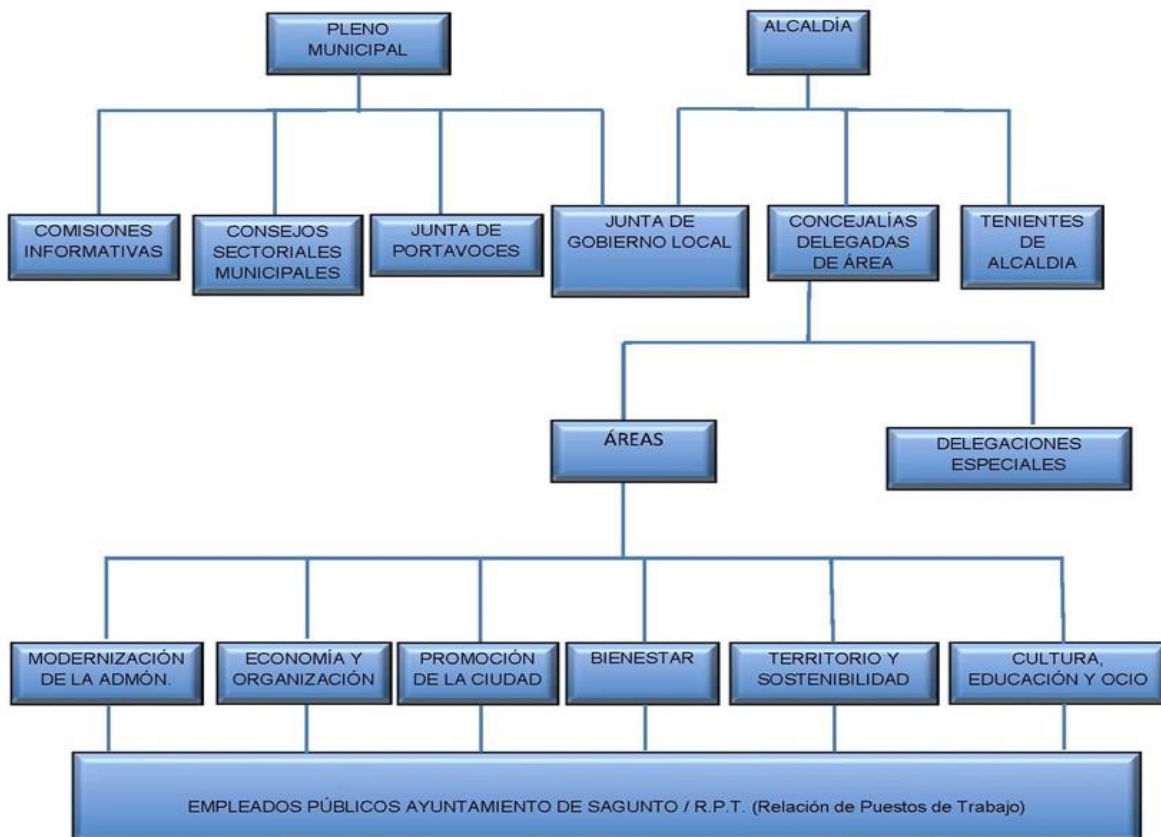
Organigrama, funciones y normativa

El Ayuntamiento es el órgano representativo municipal por excelencia, que se define como el órgano de gobierno y administración del municipio, integrado por el Alcalde y los concejales.

Los concejales son elegidos por los vecinos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, mientras que el alcalde será elegido por los concejales.

En la estructura del Ayuntamiento de Sagunto se distingue entre la organización propia de la Corporación, los Organismos Autónomos y una sociedad anónima municipal.

Esta es la estructura actual del Ayuntamiento de Sagunto:



¿Por qué se organiza así?

El Ayuntamiento se divide en muchos órganos diferentes porque hay muchas necesidades.

Ejemplo:

- Que los/as niños/as vayan a la escuela.
- Que las personas que quieren montar un bar no causen molestias a los vecinos

Cada órgano de la Administración se encarga de una actividad.

Ejemplo:

El Departamento de Educación adopta decisiones en materia de educación y enseñanza como la escolarización de los niños en edad escolar.

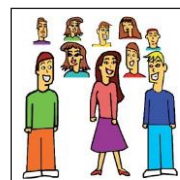
El personal al servicio del Ayuntamiento de Sagunto

La mayoría del personal que trabaja para el Ayuntamiento de Sagunto es personal funcionario.

El personal funcionario se elige según la capacidad y los conocimientos.

Se eligen a través de exámenes llamados “oposiciones”.

En las oposiciones se examinan los conocimientos necesarios para trabajos concretos.



Grupos y subgrupos

El personal se divide en grupos y subgrupos según:

- La formación y títulos necesarios.
- La responsabilidad del trabajo.
- Los exámenes de oposición.

Grupo A

Se divide en dos subgrupos: A1 y A2.

Para trabajar en este grupo es necesario tener un título universitario.

Grupo B

Para trabajar en este grupo es necesario tener un título de Técnico Superior de Formación Profesional.

Grupo C

Se divide en dos subgrupos: C1 y C2.

Para trabajar en el Grupo C1 es necesario tener un título de Bachiller o Técnico.

Para trabajar en el Grupo C2 es necesario tener un título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

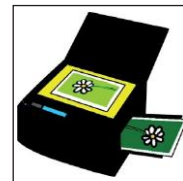
Agrupaciones profesionales funcionariales

Son cuerpos para los que no se exige una titulación académica.

Este temario que estás estudiando es para preparar los exámenes a la Escala Subalterna.

Los trabajos que tendrás que realizar se llaman “funciones” y son:

- Controlar la entrada y salida de las personas que visitan los locales de la Administración.
- Dar información a los visitantes sobre cómo llegar a las personas y entrar cosas en el local.
- Manejar fotocopiadoras, ordenadores y otros aparatos parecidos.
- Repartir documentación, paquetes y cajas.
- Recibir, clasificar y repartir las cartas.



En los temas siguientes te enseñamos a hacer bien estas funciones.

Lo que tienes que saber del tema :

1. ¿Cuáles son los niveles de división territorial de España?
2. Cómo se denomina el órgano de gobierno y administración de un municipio
3. ¿Qué tres elementos componen un municipio?
4. ¿Qué es una Provincia?
5. ¿Qué provincias integran las Comunidad Valenciana?
6. ¿Quién preside el Pleno y la Junta de Gobierno Local?
7. ¿Qué competencias tiene el Alcalde o Alcaldesa?
8. ¿Cuál es el órgano de máxima representación política en un Ayuntamiento?
9. ¿Cuántos miembros integran el Pleno del Ayuntamiento de Sagunto?
10. ¿Qué órgano aprueba el Presupuesto del Ayuntamiento?
11. ¿En qué municipios existe la Junta de Gobierno Local?
12. ¿Qué son las Comisiones Informativas?
13. ¿Cómo se eligen los funcionarios al servicio del Ayuntamiento?
14. ¿Cuáles son las funciones que tendrías que hacer como Subalterno?

TEMA 5:

CONTROL DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PERSONAL VISITANTE

Introducción

Para saber quién viene a visitar el local de la Administración y poder atenderle muy bien tendrás que saber hablar con las personas.



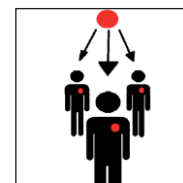
Tienes que:

- Estar seguro de que entiendes bien lo que necesitan y que ellos entienden bien lo que les explicas.
- Ser muy educado y prestar mucha atención para solucionar bien lo que pida el visitante.
- Conocer y moverte bien por el local.
- Prestar mucha atención y acordarte bien de todo lo que trabajes.
- Hablar alto y claro para que se te entienda bien.
- Tener una buena actitud: sonriente y trabajador.
- Ir a trabajar duchado, bien vestido y bien peinado.

La organización en la Administración. Departamentos y áreas de trabajo

Para informar bien a los visitantes sobre el local de la Administración, tienes que:

- Conocer la organización de la administración, los departamentos y las áreas de trabajo.
- Saber dónde están.
- Saber los nombres con que se designan y las personas que trabajan en cada uno, el cargo y su tratamiento.



El departamento

Una Administración se divide en varias partes que llamamos “departamentos”.

Cada persona tiene un trabajo en el departamento con diferentes funciones y responsabilidades.

Cada departamento tiene un nombre.

El área de trabajo

El lugar donde el trabajador realiza sus funciones se llama “área de trabajo”.



Ejemplo:

un despacho, una oficina o un recibidor.

Entrada de visitantes al Ayuntamiento



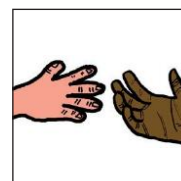
Cuando una persona visitante entra en el centro de trabajo, tú deberás hablar con ella.

Tienes que:

- Preguntarle quién es y para qué viene.
- Preguntarle para saber qué necesita y poder explicarle a dónde debe ir.
- Hablar antes con la persona o el departamento al que quiera ir el visitante.

Estos son unos buenos consejos para saber atender a los/as visitantes:

- Atiéndelos muy bien. A veces las personas que vienen no saben con quién tienen que hablar y se sienten “perdidas”.
- Saluda, habla con una sonrisa, preséntate y pregunta qué desea.
- Escucha lo que la persona te dice.
- Pregunta si quiere hablar con alguien y qué quiere.
- Responde sólo lo que te ha preguntado y necesita saber.
- Dale la información correcta sobre lo que te pregunta.
- Utiliza un lenguaje simple.
- Intenta que confíe en ti.
- Avisa a la persona de la Administración con quien quiere hablar.
- Identifica a la persona visitante.
- Explícale por dónde tiene que ir para poder hablar con la persona que ha quedado.
- Acompáñalo al lugar si es necesario.
- Asegúrate de que las visitas se marchan del local.
- Despídetete cortésmente.



Normas de protocolo

Las “normas de protocolo” son las reglas para organizar las respuestas a las visitas.

Es importante saber cómo comportarnos en el trabajo.

Trata a las personas de “Señor” o “Señora”, “Don” o “Doña”.

Es importante preguntar cómo tratar a cada persona del centro de trabajo donde vayas.

Normas de cortesía

Las normas de cortesía son frases o acciones de respeto hacia los demás.

Es muy importante tener muy buenos modales para todas las personas.

Las normas de cortesía que tienes que tener:

- Abrir la puerta.
- Saludar con respeto: “Buenos días”, “Buenas tardes”.
- Decir “Por favor” antes de preguntar quién es y adónde va.
- Pedir disculpas, decir “Perdone”, si te equivocas.
- Dejar salir antes de entrar en una dependencia.
- Despedirte adecuadamente, con respeto y educación.
- Tratar a la persona de “usted”.



La comunicación

A las personas nos gusta comunicarnos con otras personas porque no estamos solas en este mundo.

Para comunicarnos utilizamos diferentes formas como:

- Gestos.
- Mímica.
- Símbolos.
- Sonidos.
- Palabras.

El proceso de comunicación

La comunicación es una manera de dar información sobre ideas,

pensamientos o sentimientos entre dos o más personas.

Es importante saber con quién y dónde hablamos para saber hablar de una manera o de otra.

Comunicación verbal

La comunicación verbal es utilizar las palabras para comunicarnos.

Hay tres tipos de comunicación verbal:

- Oral.
- Telefónica.
- Escrita.



Comunicación oral: cuando unas personas hablan con otras cara a cara.

Todos tienen que hablar el mismo idioma para que exista comunicación.

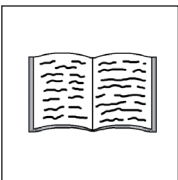
Comunicación telefónica: el teléfono es uno de los medios de comunicación más utilizados.

El teléfono nos permite contactar enseguida con otras personas. Todos recibimos varias llamadas al día.

Comunicación escrita: las personas se comunican escribiendo y leyendo.

Ejemplos:

- Cartas.
- Telegramas.
- Anuncios en el periódico.
- Libros.
- Correo electrónico.
- Revistas.



La comunicación escrita es mejor porque se puede guardar mucho tiempo.

Ejemplo:

Una carta de un amigo dura siempre que la guardemos.
Una carta siempre podremos volver a leerla.

Un escrito se hace mejor utilizando frases y palabras sencillas.

La forma de escribir debe ser clara, precisa y breve.

El uso del teléfono

Es muy importante utilizar bien el teléfono, aunque no se nos vea la cara.

El primer contacto con la Administración se tiene muchas veces a través de una llamada.

Por eso es importante responder muy bien.

Consejos para hacer una llamada:

- Prepárate lo que vas a hablar antes de llamar.
- Di tu nombre y el nombre completo de la organización en la que trabajas.
- Explica de forma breve y clara, por qué llamas.
- Habla claro y vocaliza. Debes explicarte muy bien.
- Utiliza un lenguaje y vocabulario correcto.
- Habla con un tono de voz medio: ni muy alto ni muy bajo.

Consejos para atender una llamada:

- Escucha atentamente lo que la persona te dice.
- Contesta a lo que te preguntan de forma correcta.
- Colabora y ayuda en aquello que puedas.
- No termines las frases de la persona que llama.
- Escribe las cosas importantes que habléis.

Estas notas nos sirven para recordar y que no haya equivocaciones.

Las partes importantes de la comunicación telefónica:

- La voz:

Cuando hablamos por teléfono no se nos ve la cara. Solo se nos oye la voz.

La voz es la forma de contar cosas con palabras.

Podemos crear un buen o un mal ambiente según nuestra forma de hablar.

El timbre de la voz es la potencia con la que hablamos.

Habla con fuerza pero sin gritar para dar seguridad.

El tono de la voz es el ritmo con el que hablamos.

Cambia el tono durante la llamada para no cansar.

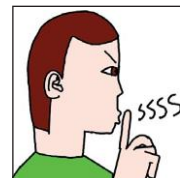
Vocaliza bien para que se te entienda bien.

- El lenguaje:

Habla con buenas palabras y frases que comprendan todas las personas.
No utilices “muletillas” como “¿Sabes?”, “¿Me entiendes o no?”

- El silencio:

Para destacar algo importante puedes utilizar el silencio.
Para de hablar un segundo antes de decir algo importante.



El silencio puede ser:

POSITIVO: Si escuchas con atención te quedas en silencio.
Puedes utilizar palabras como “sí” o “desde luego”
para que la persona no piense que se ha cortado la llamada.

NEGATIVO: Si no contestas nada a la otra persona
y no le explicas por qué no le contestas.

Si no puedes o no quieres hablar, no puedes quedarte sin hablar.
Éxplicale a la otra persona por qué no hablas.

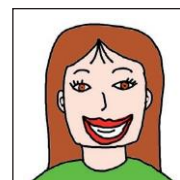
Ejemplo:

Le podemos decir:

“Un momento, por favor, voy a mirar los datos en el ordenador”,
“Un momento, por favor, voy a ver si he recibido sus documentos”.

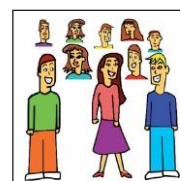
- La sonrisa:

La sonrisa siempre se oye a través del teléfono.
Cuando utilizamos la sonrisa en una conversación telefónica
la hacemos más agradable y menos agresiva.



Ciudadanía

La ciudadanía es la suma de personas que forman una sociedad.
Si son hombres se les llama “ciudadanos o usuarios”.
Si son mujeres se les llama “ciudadanas o usuarias”.





Los usuarios son:

- Quienes reciben los servicios que hace la Administración.
- Los clientes de la Generalitat que necesitan un profesional o un servicio.

Atiende bien a los clientes ayudándoles a la comunicación.
El espacio debe ser acogedor, limpio y ordenado.
Tu ropa, tu piel y tu cabello deben estar limpios y cuidados.

Los ciudadanos esperan de nosotros que les:

- Escuchemos.
- Tratemos amablemente.
- Demos consejos.
- Ayudemos con sus problemas.



Consejos para atender:

- Hablar con fuerza pero no gritar.
- Hablar con claridad y no mirar al suelo al hablar.
- No utilizar las palabras de amigos: “macho, colega, ok” y parecidas.
- Utilizar el “usted” y “ustedes”.
- Mirar a la cara de a la persona con la que hablamos.
- Tener una cara amable y sonreír.
- Poner el cuerpo recto pero relajado.
- Hacer gestos abiertos con las manos.
- No jugar con cosas con las manos, por ejemplo un bolígrafo o las gafas.
- Dar un firme apretón de manos al saludar.

Lo que tienes que saber del tema 5:

- 1 • En la entrada a los órganos de la Administración, ¿a quién debes preguntar su nombre, informar y atender? y ¿cómo debes hablarles?
- 2 • ¿Qué debes conocer para poder informar bien a los visitantes?
- 3 • ¿Qué son departamentos? ¿Qué nombres tienen?
- 4 • ¿Qué significa la palabra “sigla” y para qué sirve?
 - 4.2 • ¿Qué es el área de trabajo?
- 5 • ¿Qué es el área de trabajo?
- 6 • ¿Qué cosas debes hacer para ayudar a las personas visitantes en los centros de trabajo?
- 7 • ¿Qué son las normas de protocolo? ¿Cuáles son las palabras más utilizadas?
- 8 • ¿Qué son las normas de cortesía? ¿Cuáles son las normas de cortesía que debes utilizar con el personal visitante?
 - 8.2 • ¿Cómo debe hacerse un escrito?
- 9 • ¿Qué formas de comunicación verbal hay?
- 10 • ¿Cómo debe hacerse un escrito?
- 11 • Hablando por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que llama?
- 12 • Hablando por teléfono, ¿qué debe hacer la persona que responde?
- 13 • ¿Por qué debemos vocalizar al hablar por teléfono?
- 14 • ¿Qué significa la “ciudadanía”? ¿Cómo se puede llamar también a la ciudadanía que recibe los servicios de la Administración?
- 15 • Para atender bien a los clientes que reciben los servicios de la Administración, ¿cómo debe ser tu imagen personal?
- 16 • ¿Cómo debes estar tú y el espacio a tu alrededor cuando atiendas a los clientes de la Administración?

TEMA 6: MÁQUINAS REPRODUCTORAS Y OTRAS PARECIDAS

Introducción

En el tema 6 vas a aprender tareas de reprografía.

Tienes que conocer y utilizar las diferentes máquinas y materiales de papel.

Haz un buen uso de las máquinas con seguridad y cuidados.

Trabajarás con más compañeros.

Relaciónate bien con tus compañeros

cuando te encarguen trabajos de reprografía.

Los documentos son muy necesarios y urgentes para su trabajo.

Los encargos te los hacen en persona,

con notas escritas o a través del teléfono.

Recuerda las normas de cortesía y el uso del teléfono.

Cuida los documentos porque son importantes.

No se pueden romper mientras haces las copias.

Reprografía de documentos

Las personas necesitamos copiar textos, imágenes o dibujos.

Podemos comunicar una misma idea a muchas personas.

La reprografía es el trabajo de hacer una o más copias de un documento.

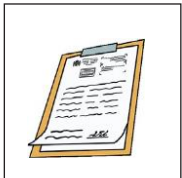
Utiliza la copia de un documento para que no se pierda el documento.

Para hacer copias hay diferentes medios:

- Fotografía.
- Microfilm.
- Digitalización.

Las copias se pueden hacer en diferentes materiales:

- Papel.
- CD.
- DVD.



Las copias se hacen en diferentes formatos de papel.

Un ejemplo de formato de papel es DIN A4.

Existen muchas formas de reproducir o copiar documentos.

La fotocopia es la forma más conocida y utilizada en la Administración.

Las diferentes máquinas sirven para reproducir o copiar documentos.

Fotocopiadora

La fotocopiadora es la máquina de reprografía más utilizada en las Administraciones públicas para hacer copias en papel.



Ahora se utiliza menos gracias a los ordenadores y los documentos electrónicos en la Administración pública.

La fotocopiadora sirve para hacer una copia idéntica a un documento. Al documento que tenemos que copiar le llamamos “original”. La copia del original se llama “fotocopia”.

Con la fotocopiadora también se puede:

- Ampliar o reducir el tamaño del documento.
- Copiar por las dos caras.
- Clasificar.
- Encuadernar.
- Grapar las copias.

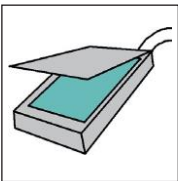
Con las fotocopiadoras más modernas puedes hacer más funciones.

- Imprimir.
- Enviar un fax.
- Copiar una imagen o texto. Esto se llama “escanear”.



Las fotocopiadoras usan muchos tipos de papel y hojas de color.

Hay muchas marcas y modelos de fotocopiadoras.



Es importante antes de utilizar la fotocopiadora leer su libro de instrucciones.

Estas son las funciones y características iguales en todas:

Hay diferentes clases de fotocopiadoras:

Según el tamaño y las hojas que pueden copiar:

- Fotocopias profesionales o de alta producción.
- Fotocopiadoras de oficina.

Según el tóner utilizado:

- Tóner en polvo.
- Tóner líquido.

Fotocopiadoras profesionales o de alta producción

Son las que tienen más funciones.

Pueden realizar muchas copias en muy poco tiempo.

Ejemplo:

Hay fotocopiadoras que hacen 2 copias por segundo.

Fotocopiadoras de oficina

Son las fotocopiadoras más utilizadas en la Administración.

Con estas fotocopiadoras podemos:

- Ampliar la copia de un documento. Hacer el tamaño más grande.
- Reducir el tamaño. Hacer el tamaño más pequeño.
- Sacar las copias en tres tamaños de papel: DIN A 3, 4 y 5.

Fotocopiadoras que utilizan tóner

El tóner es la tinta de la fotocopiadora.

Un bolígrafo sin tinta no escribe.

Una fotocopiadora sin tóner no fotocopia.

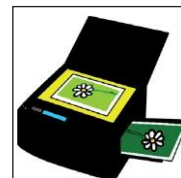
Las fotocopiadoras que utilizan tóner líquido lo almacenan en unas cubetas.

Las fotocopiadoras que utilizan el tóner en polvo tienen un depósito. Se coloca un cartucho con tóner en este depósito.

La fotocopiadora avisa de que hay que cambiar el cartucho de tóner cuando se ha acabado.

Cómo funciona una fotocopiadora

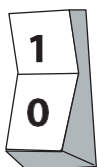
Los pasos principales son:



Encendido: es poner en marcha la fotocopiadora. Encender la fotocopiadora es lo primero para poder hacer una fotocopia.

Las fotocopiadoras tienen un interruptor con dos posiciones: La fotocopiadora está encendida con el interruptor en posición **On**. La fotocopiadora está apagada con el interruptor en posición **Off**.

El botón para encender y apagar las máquinas, suele parecerse a una de estas imágenes:



El cero apretado significa que está apagado.
El uno apretado significa que está encendido.
Los dos números están en el mismo botón.
Encendido: lo aprietas una vez y se enciende la máquina.
Apagado: lo aprietas otra vez y se apaga.



Luz del botón apagada significa que está apagada la fotocopiadora.
Luz del botón encendida significa que la fotocopiadora está funcionando.
Encendido: lo aprietas una vez y se enciende la máquina.
Apagado: lo aprietas otra vez y se apaga.

Calentamiento: una fotocopiadora comienza a calentarse al encenderla. Una luz roja se enciende.

No se pueden hacer fotocopias mientras se calienta. Mientras esperamos a que la fotocopiadora se caliente podemos ir colocando el documento original que queremos fotocopiar.

Colocación del original:

Abrimos la tapa de la fotocopidora.
 Ponemos el lado que queramos copiar en el cristal.
 Cerramos la tapa para que la luz que sale de la fotocopidora no nos moleste.
 La luz roja de esperar se apaga
 cuando la fotocopidora ha terminado de calentarse.
 La luz verde de copiado se encenderá después.
 Nos aseguramos de que hay papel en la bandeja.
 Ya podemos empezar a fotocopiar.



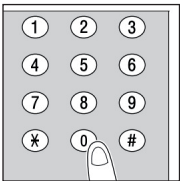
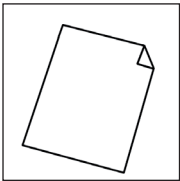
Fotocopiado o reproducción de documentos:

Marcar en la fotocopidora el **número de copias** que queremos realizar antes de comenzar a fotocopiar.

Hay un teclado parecido al de un teléfono que marca del 0 al 9 en la parte de delante de la fotocopidora.

Las teclas sirven para marcar a la fotocopidora el número de copias del documento original.

Nos aseguramos de que hemos indicado bien el número de copias en la pantalla.



Ejemplo:

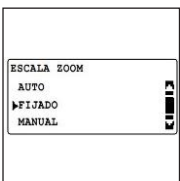
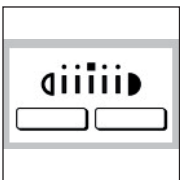
Pulsamos el número 6, aparece en la pantalla y se hacen 6 copias.

Podemos hacer que la fotocopidora haga una copia más clara o más oscura.

Las teclas son: Más claro / Más oscuro / Normal
 Apretar el botón "Más oscuro" si la fotocopia sale muy clara.
 Apretar el botón "Más claro" si la fotocopia sale muy oscura.

Tamaño:

Marca si quieres que la copia salga más grande o aumentar su tamaño.
 Marca si quieres que la copia salga más pequeña o reducir su tamaño.



Busca en el panel frontal el número: **100%**
para aumentar o disminuir el tamaño.

Con el número 100% el tamaño de la fotocopia
será exactamente igual al tamaño del documento original.

Aprieta las teclas para hacer más grande o más pequeña la copia.

Aumentar el tamaño del texto o la imagen.

Para aumentar el tamaño apretaremos la tecla:
“Aumentar el tamaño del documento”.



Esta tecla sirve para aumentar de forma lenta el tamaño de la fotocopia.

El número 100% irá aumentando de uno en uno
cada vez que apretemos esta tecla.

101% - 102% - 103% - 104% - 105% - 106%... hasta 200%

El tamaño de la copia será mayor con un número mayor.

Reducir el tamaño del texto o la imagen

Si queremos reducir el tamaño apretaremos la tecla:
“Reducir el tamaño del documento”.



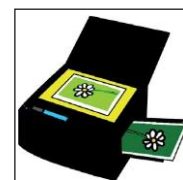
Esta tecla sirve para reducir de forma lenta el tamaño de la fotocopia.

El número 100% irá reduciéndose de uno en uno
cada vez que apretemos esta tecla.

99% - 98% - 97% - 96% 95% - 94% - 93% 92%.....50%

El tamaño de la copia será más pequeño con un número menor.

Las copias que salgan de la fotocopidora serán expulsadas
y guardadas en una bandeja de la fotocopidora.



Recogeremos todas las fotocopias de la bandeja al terminar.

Cómo fotocopiar

Si tienes muchas hojas del mismo tamaño colócalas en la bandeja superior de la fotocopidora para que las haga todas seguidas.

Si tienes hojas distintas sigue estos pasos.

Primero:

- Quita el original que ya hemos fotocopiado cuando la luz se haya apagado.
- Abre la tapa de la fotocopidora.
- Quita el documento que ya has fotocopiado.
- Siempre que hagas una fotocopia verás una luz.

Segundo:

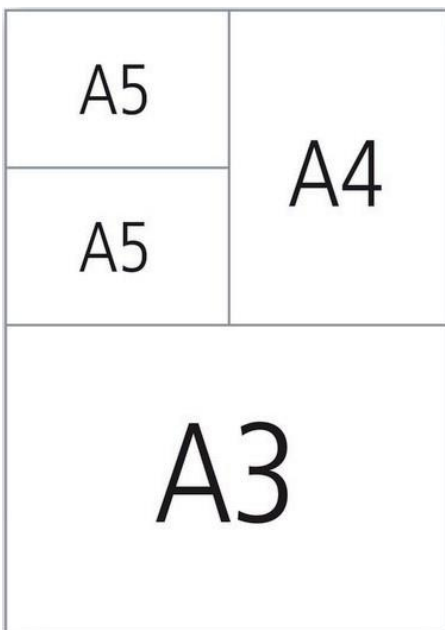
- Pon el siguiente documento que quieras fotocopiar.
- Empieza otra vez desde el principio.

Características de los originales

Los documentos tienen unas características que tienes que conocer para hacer bien tu trabajo.

El papel en el que están impresos puede:

- Tener diferente tamaño.
- Estar impreso en color o en blanco y negro.
- Estar impresos por una cara o por ambas.



Los tamaños de papel más utilizados son los siguientes:

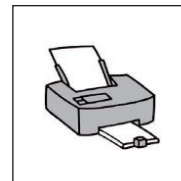
DIN A 4 es el tamaño normal de un folio.

DIN A 3 es el doble de un folio.

DIN A 5 es la mitad de un folio.

Impresora

La impresora es una máquina para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.



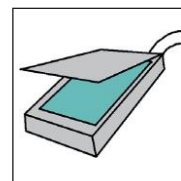
Un cable sirve para conectar el ordenador con la impresora. Conectar varios ordenadores con un cable se llama poner “en red”.

Los cartuchos de tinta son los envases de tinta. Los cartuchos de tinta son más baratos que los llamados “láser”.

Para usar la impresora hay que conocer bien cómo funciona un ordenador.

Escáner

El escáner es una máquina que permite grabar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador.



Esta máquina se utiliza mucho en la Administración porque permite guardar documentos sin gastar papel.

Las copias de documentos grabados por el escáner también se pueden imprimir desde el ordenador.

Las máquinas fotocopiadoras multifunción tienen el escáner y la impresora juntos.

Fax

El fax es un aparato para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica.



El fax funciona muy bien para atender más rápido algunas comunicaciones de la Administración.

El fax es un medio de comunicación escrito muy rápido. Envía y recibe dibujos, planos y documentación escrita a máquina y a mano.

Mantenimiento de los equipos



La fotocopiadora hay que cuidarla para que dure más.

Consejos:

Apágala antes de limpiarla.

Limpia el cristal con un paño humedecido en alcohol o detergente suave.

No uses líquidos disolventes.

Desenchúfala cuando no se vaya a utilizar durante mucho tiempo.

El cartucho de tóner se cambia cuando la fotocopiadora lo pida.

Cambia el papel de la fotocopiadora cuando la máquina lo pida.

El papel se pone en la bandeja o bandejas de cargar papel.

¿Cuáles son los fallos más habituales en los equipos de reprografía?

Estos son los principales errores:

1.- Destellos en el indicador de papel

Cuando veas el símbolo de papel iluminado pueden pasar dos cosas:

- La fotocopiadora no tiene papel.
- La fotocopiadora tiene papel pero está mal colocado en la bandeja de cargar.

Para solucionarlo, comprueba que la fotocopiadora tiene papel.

Si no tiene papel tienes que ponerle más.

Si tiene el papel bien puesto será que el alimentador para cargar el papel no está bien puesto.

Ejemplo:

Imagen del marcador que se enciende para indicarnos que falta papel o el alimentador de papel está mal colocado.

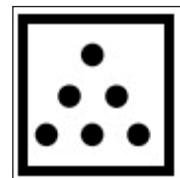


2.-Se enciende el indicador de reposición de tóner

Cuando la luz de aviso de cambiar el tóner se enciende tienes que añadir más tóner.

Pasos para cambiar el tóner:

- Abre la tapa delantera de la fotocopiadora.
- Quita el cartucho viejo de la fotocopiadora.
- Agita el nuevo cartucho.
- Quita la tapa del cartucho nuevo.
- Pon el nuevo cartucho en el mismo lugar que el viejo y empújalo un poco para que quede seguro.
- Cierra la tapa delantera de la fotocopiadora.



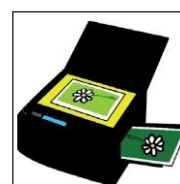
3.- Se enciende el símbolo de atasco de papel

- A veces el papel en la fotocopiadora se atasca y no hace más fotocopias.
- Se enciende el signo de atasco de papel.
- Saca el papel que se ha atascado para poder seguir fotocopiando.
- Primero busca dónde está el papel atascado.
- Muchas veces la fotocopiadora nos dice dónde se ha atascado.
- Saca el papel con mucho cuidado.
- No se puede quedar ningún trocito de papel dentro.



4.- La fotocopiadora no imprime fotocopias

- Asegúrate de que ninguna tapa se ha quedado abierta.
- Si alguna tapa está abierta se bloquea la máquina.
- Avisa a tu superior o al servicio técnico de la fotocopiadora si sigue sin funcionar.



5.- Las copias salen excesivamente claras

- Cambia el cartucho del tóner.

Otras máquinas complementarias a la reprografía

La encuadernación es juntar las hojas de un documento con grapas, con pegamento o con un tubo de plástico.

Encuadernadoras

La encuadernadora es la máquina que hace las encuadernaciones.

Se utiliza para ordenar y presentar correctamente los documentos.

Pon una portada y unas tapas al documento.

Existen muchas clases de encuadernadoras:

Termoencuadernadora

Es un aparato que utiliza pegamento para encuadernar las hojas.

La máquina calienta el pegamento y cuando se enfría deja unidas todas las hojas.

Encuadernadoras que hacen agujeros en el papel

Hay de dos tipos:

- Encuadernadoras de canutillo.
- Encuadernadoras de espiral o gusanillo.

Agujerea el papel y las tapas por uno de sus lados.

Después une todas las hojas con una pieza de metal o de plástico con forma de espiral.

Grapadoras

La grapadora es un aparato que sirve para coser y sujetar papeles con grapas.

Una grapa es una pieza de metal que se clava en el papel y se dobla para unir las hojas del documento.

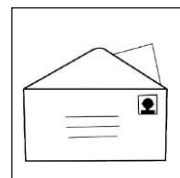
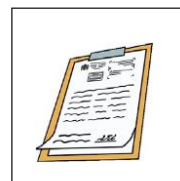
Hay grapadoras manuales y eléctricas:

- La grapadora manual tiene un cargador de grapas y una cabeza. Al apretarse la grapa se coge al papel.
- La grapadora eléctrica hace lo mismo pero sin apretar.

Destructoras:

En todas las oficinas hay muchos:

- Documentos.
- Cartas.
- Folletos.
- Faxes.
- Albaranes.



No podemos guardar todos los papeles.
Muchas veces tenemos que tirarlos a la basura.

Hay documentos con datos personales
que se destruyen después de utilizarlos.

Las destructoras son los aparatos
para romper el papel en trozos muy pequeños.



Los trozos tienen forma de tiras o de cuadraditos
tan pequeños que no se puede leer nada.

Los trocitos caen en una caja o una bolsa debajo del aparato.

Pasos a seguir:

- Mete el papel por la ranura de la destructora.
- El papel se corta en forma de finas tiras o de cuadraditos.
- El papel triturado caerá en el recipiente o bolsa de la destructora.
- Cuando la caja o la bolsa de la destructora esté casi llena, tírala a la basura.

Lo que tienes que saber del tema 6:

- 1 • ¿Qué es la reprografía?
- 2 • ¿Cuál es el medio más conocido y utilizado en la Administración para reproducir o copiar documentos?
- 3 • ¿Para qué se utiliza una fotocopidora? y ¿qué otras cosas hace la fotocopidora?
- 4 • ¿Qué es un original? ¿Y una fotocopia?
- 5 • ¿Qué tipos de fotocopidoras hay?
- 6 • ¿Qué es una fotocopidora profesional o de alta producción?
- 7 • ¿Qué pueden hacer las fotocopidoras de oficina?
- 8 • ¿Qué es el tóner de la fotocopidora? y ¿cómo se utiliza?
- 9 • ¿Qué tipos de toner hay? ¿Cómo se almacena cada uno en la fotocopidora?
- 10 • ¿Cómo se llama la posición del interruptor de la fotocopidora cuando está encendida?
- 11 • Cuando se calienta la fotocopidora, ¿se pueden hacer fotocopias?
- 12 • ¿Qué hacemos cuando queremos hacer muchas copias en una fotocopidora?
- 13 • ¿Cómo podemos hacer que la fotocopidora haga una copia más clara o más oscura?
- 14 • ¿Qué debemos hacer si queremos que la copia salga más grande que el documento original?
- 15 • ¿Qué haremos para reducir el tamaño de la copia?
- 16 • ¿Cuáles son los tamaños de papel más utilizados para fotocopiar?
- 17 • ¿Cómo se fotocopian muchas hojas del mismo tamaño?
- 18 • ¿Cómo se hacen las fotocopias cuando los originales son distintos?
- 19 • ¿Qué es una impresora? ¿Para qué sirve?
- 20 • ¿Qué es un escáner? ¿Para qué sirve?
- 21 • ¿Qué es un fax?
- 22 • ¿Para qué se utiliza el fax en la Administración?
- 23 • ¿Qué precauciones tienes que tener para cuidar una fotocopidora?
- 24 • ¿Por qué se enciende el símbolo del alimentador de papel en una fotocopidora?
- 25 • ¿Cómo sabemos dónde está el papel atascado en una fotocopidora?
- 26 • ¿Para qué se utilizan las encuadernadoras? ¿Qué tipos hay?
- 27 • ¿Qué es una grapadora? ¿Qué tipos de grapadoras hay?
- 28 • ¿Qué es una destructora?

TEMA 7: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA, DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA

RECIBIR, REPARTIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS, CARTAS Y PAQUETES

Introducción

Para recibir, repartir y entregar es importante saber separar la prensa, los paquetes, los documentos y porta-firmas. Los porta-firmas son carpetas de documentos para firmar.



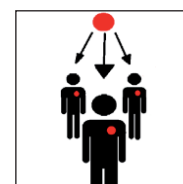
Aprenderás a clasificar documentos y paquetes por despachos y personas a las que tendrás que entregarlos.

Es muy importante no contar a nadie lo que hay en los papeles y paquetes que tienes que repartir.

La ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la organización

Tienes que conocer:

- Los diferentes departamentos de la organización.
- Las personas que trabajan en las oficinas.
- Dónde están las distintas áreas de trabajo y personas.
- Saber llegar a cada área y también cómo llamarles por teléfono.
- El lugar donde debes dejar los paquetes o documentos y porta-firmas.
- Saber utilizar el teléfono interno.



El teléfono interno es la manera de comunicarse dentro de la Administración. Es la manera más normal de hablar entre despachos y oficinas de un organismo público. Las llamadas internas son llamadas gratuitas. Para llamar tienes que marcar directamente la extensión o número propio de cada despacho o área de trabajo.



Circulación interna de la paquetería y documentación

Cada día tendrás que recoger documentos, paquetes y porta-firmas y entregarlos a personas de la Administración.

Los documentos son papeles escritos con datos importantes.

Los paquetes son objetos que están atados o envueltos en cartón para ser transportados.

El porta-firmas es una carpeta para guardar documentos importantes para ser firmados.

La circulación interna son los documentos y paquetes para personas de la misma administración o departamentos.

La circulación interna sirve para mejorar la comunicación y las relaciones entre trabajadores.

Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de paquetería y documentación

Pasos a seguir con el documento o paquete:

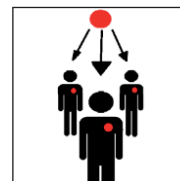
- 1 - Registro:** escribe en un papel el documento o paquete que te ha llegado.
- 2 - Clasificación:** organízalo según para qué personas o departamentos sea.
- 3 - Distribución:** dale el documento o paquete a la persona que indica.

1 - Registro

- Recoge los paquetes de la zona donde los dejan los carteros o transportistas.
- Déjalos en el sitio indicado de tu área de trabajo.
- Reconoce el departamento o persona al que envían el paquete.
- Llama al departamento o persona.
- Firma y sella el documento de entrega de la empresa que trae el paquete.

2 - Clasificación y organización

- Clasifica los paquetes y documentos según los despachos y las personas indicadas.
- Ordénalos pensando en la urgencia, la importancia y la situación de los departamentos.



3 - Distribución

Presta mucha atención para no equivocarte de despacho o persona a la que se lo das.

En primer lugar lleva los documentos o paquetes urgentes. Piensa antes el recorrido que vas a hacer para distribuir los documentos y paquetes. Asegúrate de ser muy rápido y no olvidarte de ningún paquete o documento.



En los diferentes departamentos hay un lugar específico para entregar los documentos y paquetes.

Leyes de seguridad y secreto de documentos y paquetes

Asegura los paquetes, documentos, porta-firmas para garantizar el secreto y la seguridad de la información.

No deberás abrirlos, leerlos o manipularlos.

El secreto de la información se llama “confidencialidad”. Se hace para que no llegue la información a personas que no tienen por qué saberla.

Si abres un paquete o lees un documento estás perdiendo la confidencialidad.

La seguridad son las medidas que toma la organización para proteger la información.



Recogida, clasificación y distribución de correspondencia

Introducción

Para recoger, ordenar y repartir las cartas utiliza los medios y sigue los pasos que marca la Administración.

Tienes una gran responsabilidad en este trabajo.

Hazlo de forma rápida y eficiente.

Entrega las cartas a la persona cuyo nombre aparece escrito.

Ordena el correo según su importancia.

Entrega los correos urgentes enseguida.

Tienes que:

- Conocer cómo se prepara un envío de cartas normales y urgentes.
- Conocer los diferentes materiales que se necesitan.
- Ser responsable de las cartas.
- No perderlas.
- Mantenerlas limpias y ordenadas.
- Tener una buena actitud.
- Seguir las normas de educación y protocolo.

La correspondencia

La correspondencia son las cartas que se envían o se reciben.

La oficina de correos es el edificio donde se recibe y entrega la correspondencia.

Los organismos públicos mueven una gran cantidad de correspondencia.

Siempre hay un departamento o sección que se ocupa de todos los trabajos de correspondencia.

La persona encargada de repartirla hace un trabajo muy importante.



La correspondencia de entrada y de salida

En tu trabajo hay dos tipos de correspondencia:

Entrada: Es la que se recibe en la Administración.

Para atenderla correctamente se dan estos pasos:

- Recibe la carta.
- Escribe los datos del registro de entrada de cartas.
- Ordénalas según la urgencia e importancia que tienen.
- Repártelas de la forma más rápida y segura.

Salida: Es la que envía la Administración.

Para atenderla correctamente se dan estos pasos:

- Comprueba que tienes las cartas.
- Escribe los datos en el registro de salida de cartas.
- Pliégalas y ponlas en un sobre.
- Pon el sello.
- Envíalas.

A - Correspondencia de entrada o recibida

Podemos señalar las siguientes fases:

- **Recepción:** las cartas, facturas, periódicos, revistas, catálogos, paquetes se reciben por correo o mensajería.

Tendrás bandejas o estantes para colocar según el tipo.

A veces la correspondencia vendrá con un albarán o un acuse de recibo. Sirven para dejar claro que la correspondencia se ha entregado bien. Este albarán o acuse de recibo deberá ser firmado a la entrega.

Si hay un apartado de correos, también se puede recoger la correspondencia en una oficina de correos.

Un apartado de correos es una caja de metal de una oficina de correos.

Cada caja tiene un número.

En esa caja se ponen las cartas y paquetes que recibe la Administración.


GENERALITAT VALENCIANA
CONSEJO DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
 ECONOMÍA FISCAL Y LIBRE COMERCIO

Data **17 NOV.2016**

ENTRADA Num. _____

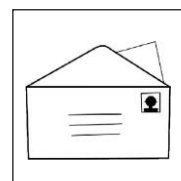
Registre _____


GENERALITAT VALENCIANA
CONSEJO DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
 ECONOMÍA FISCAL Y LIBRE COMERCIO

Data **17 NOV.2016**

EXIDA Num. _____

HORA _____



- Registro

La correspondencia se registrará en un documento de entradas. Se registran las entradas de escritos y comunicación para un órgano administrativo.

Es muy importante registrar los correos certificados.

No todos los escritos tienen que registrarse.

Ejemplo:

- Documentos añadidos a un escrito o comunicación.
- Documentos de publicidad.
- Documentos informativos.
- Correos certificados.

Registrar es:

- Estampar un sello en cada documento.
- Escribir un número ordenado según las entradas.
- Poner la fecha.
- Asegurarse de que la correspondencia tenga los datos completos de la persona o departamento al que va dirigido.

- Clasificación

La correspondencia se ordena por ser urgente, ordinaria o certificada.

El correo se clasifica en los casilleros para ser repartido.

La entrega será inmediata a la persona o departamento que corresponda.

El correo enviado a una administración que no lleva nombre de persona o departamento, suele ser publicidad, catálogos o facturas.

Este correo se aparta para ser abierto y revisado.

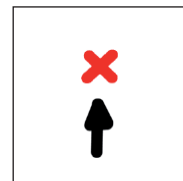
A veces el correo no viene bien identificado.

Los datos del destinatario son insuficientes, equivocados o mal escritos. Tienes que apartarlos para aclarar para quién son.

A veces llegan cartas equivocadas que hay que devolver a Correos.

- Distribución

Las Administraciones públicas tienen distintos tamaños.
Las distancias dentro de los locales pueden ser más o menos largas.
Piensa en el recorrido antes de repartir la correspondencia.
La correspondencia urgente se entregará en primer lugar.
Hay bandejas especiales para dejar las cartas que llegan cada día.



B.- Correspondencia de salida o envío

Cada día se envían correos desde los distintos departamentos de una Administración pública.

Pasos para enviar:

- Recogida de la correspondencia

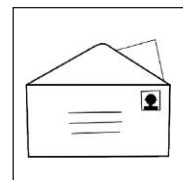
La recogida depende de la Administración pública.
Tienes que hacer un recorrido para buscar la correspondencia que hay que enviar cada día.
En algunos organismos se deja en una bandeja para que la recojas.

-Clasificación de la correspondencia

Clasifica la correspondencia según si es urgente, certificada, ordinaria o si necesita registro.

- Plegado y ensobrado

Se pliega y se pone dentro de sobres.
No se puede dejar fuera ningún documento.
Los datos del envío se pueden imprimir en el sobre, escribirse a mano, con etiquetas adhesivas o se puede disponer de sobres con una ventana transparente que deja ver la dirección escrita en el papel de dentro.



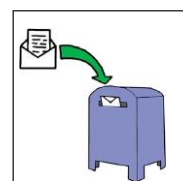
- Franqueo

Pega el sello postal.
También existe franqueo pagado.
Es una impresión que se coloca en la esquina superior derecha del sobre en el lugar del sello postal.



- Envío

El envío consiste en hacer llegar la correspondencia al servicio de correos o a agencias de mensajería para que ellos se encarguen de hacerlo llegar a su destinatario.



Seguridad y confidencialidad de la correspondencia

Todos los organismos deben cumplir las leyes de seguridad y secreto de la correspondencia.

Es muy importante cumplir con la Ley Órgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Esta ley te obliga a guardar en secreto la información recibida. También te obliga a destruir los documentos cuando ya no se necesiten.

Vas a ser responsable de la seguridad, cuidado y secreto.

Ten cuidado de no perder las cartas.

No des cartas a otra persona que no sea la que indica el correo.

El servicio de correos

El servicio de correos también se llama **servicio postal**.

Es un organismo que reparte documentos escritos y otros paquetes pequeños por todo el mundo.

Los servicios postales se utilizan para enviar documentos.

Si vas a enviar un documento tienes que conocer:

El **remite**nte: es la persona que manda el envío.

El **destinatario**: es la persona que recibe el envío.

El **operador postal**: es la empresa que transporta el correo desde el remitente hasta el destinatario.

Los envíos postales

Hay diferentes tipos de envíos postales:

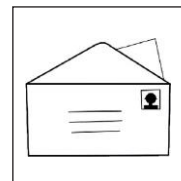
- Cartas. Pueden ser cartas ordinarias, certificadas o urgentes.
- Paquetes postales.
- Envíos de publicidad directa.
- Libros.
- Catálogos.
- Publicaciones periódicas.

- La carta ordinaria

Es la más utilizada.

La carta es un sobre cerrado y no puede saberse lo que hay dentro.

Es un mensaje que una persona envía a otra.



- La carta urgente

Es más importante que la carta ordinaria.

Hay que entregarla enseguida.

Puede ser también certificada.

- La carta certificada

Se utiliza para envíos importantes que requieren seguridad.

La firma del destinatario va en una pegatina pegada en el sobre.

Firma el acuse de recibo al recibir esta carta para confirmar que ha llegado.

El funcionario devolverá el acuse de recibo firmado.

- El Paquete postal

El paquete postal es un envío de cualquier objeto, sustancia o materia que se hace a través del servicio de correos.

Lo que lleve dentro tiene que ser legal.



- Los libros, catálogos y publicaciones periódicas

Los libros se pueden enviar por correo.

Los catálogos se envían envueltos en plástico transparente.

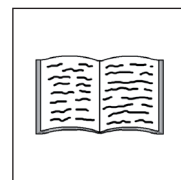
También se envían en un sobre abierto.

En el sobre o etiqueta está escrita la palabra “catálogo”.

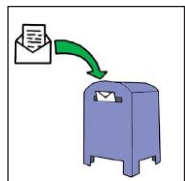
Las publicaciones periódicas son revistas, boletines o periódicos.

Las publicaciones pueden llegar cada día, cada semana o cada mes.

Tienen siempre el mismo nombre como, por ejemplo, “Levante” o “Información”.



Servicios de mensajería



Los servicios de mensajería son empresas privadas que hacen el mismo trabajo que el servicio de correos.

Ofrecen distintos servicios: envío en oficina, en mano o urgente.

Vienen a recoger el envío donde se les pida.

Hay que rellenar un albarán de recogida.

Quédate una copia del albarán.

El envío lo llevan a la dirección que indiques.

El precio del envío es distinto según:

- Lo lejos que haya que enviarlo .
- Su peso.
- Su tamaño.
- La urgencia para entregarlo.

Rellena un documento llamado “albarán” para enviar y recoger correos.

El albarán de recogida sirve para confirmar que el remitente ha enviado el correo.

El albarán de entrega sirve para confirmar que el destinatario ha recibido el correo.

Lo que tienes que saber del tema 7

- 1 • ¿Qué es un documento?
- 2 • ¿Qué es un porta-firmas?
- 3 • ¿Qué es un paquete?
- 4 • ¿Qué es la circulación interna de paquetería y documentación?
- 5 • ¿Cuáles son los pasos que tienes que hacer cuando recibes un documento o un paquete?
- 6 • ¿Para qué existe el secreto en el manejo de paquetería y documentación?
- 7 • ¿Qué es una oficina de correos?
- 8 • ¿Qué es la correspondencia?
- 9 • ¿Qué dos tipos de correspondencia hay?
- 10 • ¿Qué pasos tienes que dar con la correspondencia de entrada?
- 11 • ¿Qué pasos tienes que dar con la correspondencia de salida o envío?
- 12 • ¿Qué es registrar un documento?
- 13 • ¿Qué es un apartado de correos?
- 14 • ¿Cómo se clasifica la correspondencia?
- 15 • ¿Qué es el franqueo?
- 16 • ¿Qué ley controla el secreto de la correspondencia?
- 17 • ¿Qué es el servicio de correos?
- 18 • ¿Quién es el remitente? ¿y el destinatario?
- 19 • ¿Qué es un operador postal?
- 20 • ¿Qué tipos de envíos postales hay?
- 21 • ¿Qué es una carta?
- 22 • ¿Qué diferencia hay entre una carta certificada y una carta ordinaria?
- 23 • ¿Qué es un paquete postal?
- 24 • ¿Qué es una publicación periódica?
- 25 • ¿Qué es un servicio de mensajería?
- 26 • ¿Qué documento hay que rellenar y guardar en copia con un servicio de mensajería privado?

TEMA 8: NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

LEYES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN ECOLÓGICA

Introducción

En el tema 8 conocerás las leyes de seguridad, salud y medio ambiente.

Tienes que saberlas cuando trabajas en:

- Reprografía.
- Transporte de paquetes y documentación.
- Manejo de cargas.

Es muy importante realizar el trabajo sin accidentes ni enfermedades.

Hay que cumplir con las leyes de ecología.

La tierra o el agua no se pueden contaminar por nuestra culpa.

A veces vas a tener que salir fuera del edificio donde trabajas.

Debes conocer las leyes de tráfico para peatones.

Las normas de seguridad y salud laboral sirven para evitar accidentes o problemas de salud.

Ve con cuidado para no dañar a otras personas.

Normas para manipular cargas

Sigue estos consejos cuando tengas que coger cosas muy pesadas:

- Si no puedes con la carga, pide ayuda o utiliza una carretilla.

Para coger cosas pesadas del suelo:

- Los pies separados: el pie derecho más adelante, o el pie izquierdo si eres zurdo.
- Mantén tu espalda recta.
- Dobla las rodillas para coger la carga.



Para transportar peso:

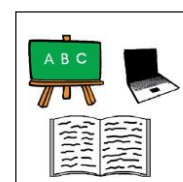
- Hazlo poco a poco.
- Mantén tu espalda recta.
- La carga es mas fácil de mover si la acercas a tu cuerpo.
- Nunca gires el cuerpo.
- Coge el peso con la palma de la mano. Así te cansas menos.



Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental en las máquinas de reprografía

Cuando utilices las máquinas de reprografía sigue estos consejos:

- Lee los manuales de uso.
- Desconecta la máquina.
- Déjala enfriarse antes de tocarla.
- Usa guantes para cambiar el tóner.
- Ventila la habitación cada día.
- Avisa al técnico en caso de avería.
- No toques los desechos del tóner y otros productos.
- Cuando hagas fotocopias ilumina la habitación.
- Cierra la tapa de la fotocopidora para evitar que la luz dañe tus ojos.
- Utiliza bien la grapadora para no clavarte alguna grapa en un dedo.
- Ten cuidado si quitas una grapa de un documento.
- Las máquinas destructoras no son peligrosas porque están protegidas.



Abre los paquetes de papel solo cuando se vayan a utilizar.
 Están mejor cuidados dentro de su sobre o caja.
 Ten mucho cuidado al eliminar las basuras de las máquinas de oficina.
 Sigue las normas de reciclaje para cuidar la Naturaleza.
 Las basuras son recogidas también por empresas de reciclaje.

Normas de educación vial básicas para peatones

Tendrás que salir andando a hacer recados.

Sigue las normas de educación en la calle:

- Camina siempre por las aceras.
- Usa los pasos de peatones para cruzar la calle.
- Mira siempre antes de cruzar, primero a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda.
- No cruces entre coches aparcados.
- No cruces con el semáforo en rojo o en intermitente.
- Cuando el semáforo esté en verde puedes pasar. Espera en la acera.
- Cuidado con los garajes y talleres porque salen coches.
- Hazle caso a la policía de tráfico.



Lo que tienes que saber del tema 8:

- 1 ¿Para qué son las normas de seguridad y salud laboral?
- 2 • ¿Que tienes que hacer s no puedes con la carga?
- 3 • ¿Cómo tienes que coger un peso del suelo?
- 4 • ¿Cómo se transportan los objetos pesados?
- 5 • ¿Qué cuidado tienes que tener con una máquina de reprografía?
- 6 • ¿Qué tienes que utilizar para cambiar el tóner?
- 7 • ¿Qué tienes que hacer antes de tocar una fotocopiadora?
- 8 • ¿Qué tienes que hacer en caso de avería de la máquina de reprografía?
- 9 • ¿Qué te pasará si no cierras la tapa de la fotocopiadora?
- 10 • ¿Qué hay que hacer con las basuras de las máquinas de oficina?
- 11 • Cuándo has de abrir los paquetes de papel
- 12 • ¿Por dónde tienes que caminar y por dónde tienes que cruzar la calle cuando vayas a hacer un recado?
- 13 • Recuerda donde has de tener cuidado cuando vayas por la calle?
- 14 • ¿Cómo han de estar los semáforos para poder cruzar una calle?

TEMA 9: IGUALDAD

Introducción

En el tema 9 vamos a explicarte las leyes para la igualdad de todas las personas. Es una ley fundamental para el funcionamiento de la democracia en todos los países. Trata a todas las personas por igual, sin discriminar a nadie y con respeto. Todas las personas se merecen un respeto.



La igualdad de todas las personas

Cada persona tiene un aspecto diferente y por eso hay personas:

- Bajas y altas.
- Delgadas y gruesas.
- Rubias, pelirrojas, morenas y castañas.
- De piel morena o piel clara.
- Ojos negros, marrones azules y verdes.
- Que son hombres o mujeres.

Todas las personas son iguales ante la ley.

La Constitución es la primera ley de España.

Dice que todas las personas tienen derecho a ser tratadas igual.

El artículo 14 de la Constitución española dice:

Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda haber discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o razón personal o social.



Discriminar es tratar a una persona o a un grupo de personas de peor forma que al resto.

La discriminación es un tipo de agresión, porque hace sentirse mal a la persona a la que se le trata así.

Nacimiento

Hay hijos que:

- Tienen un padre y una madre casados.
- Han nacido de parejas que no se han casado.
- Sólo tienen un padre o una madre.
- Tienen dos padres o dos madres.



No se puede discriminar a nadie por ningún motivo.

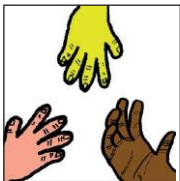
Raza

Sólo existe una raza humana.

Los diferentes rasgos son por haber nacido en diferentes lugares del planeta.

Los rasgos físicos que diferencian a las personas son:

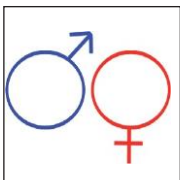
- Color de la piel.
- Nariz grande o pequeña.
- Ojos rasgados o redondos.
- Pelo de un color u otro, liso o rizado, etc.



No hay ninguna razón para discriminar por estas diferencias.

Sexo

A las personas del sexo masculino se les llama “hombres, chicos o niños”.
A las personas de sexo femenino se les llama “mujeres, chicas o niñas”.



Existen personas que siendo mujeres se sienten hombres.

Existen personas que siendo hombres se sienten mujeres.

Algunas de estas personas se operan para cambiar de sexo.
Hay que tratarlas conforme a cómo se sienten.


Las personas tienen diferentes gustos sexuales.

Tienen sexo con otras personas de formas diferentes.

Las personas pueden preferir ir con hombres, con mujeres,
con ambos o con nadie.

Todas merecen respeto y no ser discriminadas.

Religión



Hay muchas religiones en el mundo.
Todas las religiones creen en un dios.
Tienen reglas de cómo portarse como persona y en grupo.
Utilizan ritos como la oración.

La religión cristiana católica es la que sigue más gente en España.
También existe:

- El cristianismo protestante o evangélico.
- El judaísmo.
- El islam o religión musulmana.

Todas ellas adoran a un Dios.

El budismo o el hinduismo son religiones que creen en muchos dioses.
Las creencias animistas son religiones que creen en fuerzas espirituales de la Naturaleza.

Todas las personas tienen derecho a creer en la religión que quieran.
No se puede discriminar a nadie por tener o no tener una religión.

Opinión

Tú no siempre estás de acuerdo con tus amigos.
Hay personas a las que les gusta el Barça.
A otras personas les gusta el Real Madrid o el Valencia.
Hay personas que aman un grupo de música o una cantante de moda.
Hay otras personas a las que no les gusta esa música.

Hay opiniones políticas distintas.
Hay personas más conservadoras y personas más progresistas.
Hay personas de derechas y de izquierdas.

Todas las personas tienen derecho a pensar distinto.
Las ideas que atacan la igualdad y el respeto son llamadas “ideologías del odio”.

Estas ideas están prohibidas por ser violentas con otras personas.

Otras condiciones o circunstancias personales

La Constitución dice que no se podrá discriminar a nadie por nada.
Da igual si es bajo o es alto.

Si es listo o es torpe.

Si lleva pantalones vaqueros o lleva corbata.

Otras condiciones o circunstancias sociales

Las personas nacemos y crecemos en diferentes lugares:

- En la ciudad o en el campo.
- En un pueblo grande u otro pequeño.
- En una gran casa independiente o en uno pequeño.

Nuestras familias tienen más o menos dinero.

Nuestras familias han estudiado mucho, un poco o nada.

Todas estas diferencias se llaman “diferencias sociales”.

Pueden afectar a nuestras vidas en casa, en la calle o en el trabajo.

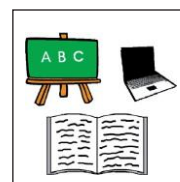
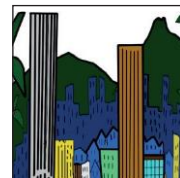
Las Administraciones públicas deben tratar a todo el mundo igual.
Da igual dónde viva o cuánto dinero tenga.

Las Administraciones han de conseguir

que todas las personas puedan estudiar y trabajar en lo que quieran.

Ejemplo:

La Administración da becas para que todas las familias puedan estudiar aunque no tengan dinero.

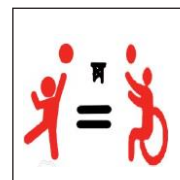


La igualdad en las administraciones

Las personas que trabajan en la Administración son iguales entre sí.

Acceso al empleo público

La Constitución dice que todas las personas tienen derecho a trabajar.
Se tiene que trabajar en igualdad en las funciones y cargos públicos.





Las leyes marcan las condiciones de los diferentes trabajos.

No todo el mundo trabaja en la Administración.

No hay trabajo para todas las personas.

Por eso hay que elegir entre muchas personas.

Cada persona tiene derecho a presentarse a todos los puestos.

Las leyes ponen límites basados en la razón.

Un médico necesita tener el título de licenciado en Medicina.

Para elegir quién trabaja se hacen oposiciones.

Son exámenes o pruebas para elegir a las personas que hacen mejor las cosas.



Esto no es discriminación. Todas las personas pueden estudiar, prepararse y presentarse con igualdad.

La diferencia está en el resultado de las oposiciones.

Lo que tienes que saber del tema 9:

- 1 • ¿Por qué se dice que todas las personas son iguales?
- 2 • ¿En qué ley se explica que todos los españoles somos iguales ante la ley?
- 3 • ¿Qué es discriminar?
- 4 • ¿Se puede discriminar a una persona por el color de su piel?
- 5 • ¿La sexualidad de una persona puede impedir que entre en un trabajo?
- 6 • ¿Una persona tiene el mismo derecho a ser católico, musulmán, judío o protestante?
- 7 • ¿Todas las personas tienen el derecho a opinar lo que sea?
- 8 • ¿Qué son las ideologías del odio?
- 9 • ¿Qué son las diferencias sociales?
- 10 • ¿Cómo se elige a las personas para trabajar en la Administración?
¿Es eso una discriminación?