



Universidad de Huelva
Gerencia



Temario para prueba de acceso libre como personal laboral de la Universidad de Huelva.

Reserva para personas con discapacidad intelectual.

Adaptación a Lectura Fácil.



Índice de temas

	TEMA 1: _____	5
	La Constitución Española de 1978. El reconocimiento constitucional de la autonomía universitaria.	
	TEMA 2: _____	18
	Ley orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.	
	TEMA 3: _____	79
	Estatutos de la Universidad de Huelva Parte 1.	
	TEMA 4: _____	96
	Estatutos de la Universidad de Huelva. Parte 2.	
	TEMA 5: _____	124
	Estatuto Básico del Empleado Público.	



TEMA 6: _____ 169

4 Convenio Colectivo del Personal Laboral de las
Universidades Andaluzas.

TEMA 7: _____ 191

Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la
igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 8: _____ 204

Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMA 9: _____ 252

Protocolo de acoso laboral de la Universidad de Huelva.

TEMA 10: _____ 267

Guía del usuario de Modern Web App:
Acceso, autenticación de doble factor y correo.
Correo electrónico Zimbra.



TEMA 1:

La Constitución Española de 1978.
El reconocimiento constitucional
de la autonomía universitaria.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____ 7

¿Qué vas a aprender en este tema?_____ 9

1. La Constitución Española.
2. El reconocimiento de la autonomía universitaria.
3. El respeto a la libertad académica.

¿Qué has aprendido en este tema?_____ 17



Palabras que tienes que aprender

Censura previa:

En algunos países las instituciones estudian las noticias antes de darlas a conocer para borrar lo que no les gusta.

Derechos fundamentales:

Son los derechos que tienen todos los seres humanos.

Están recogidos en todas las constituciones.

Son necesarios para el libre desarrollo de las personas.

Por ejemplo: el derecho a la igualdad ante la ley,
el derecho a la huelga, el derecho a la libertad de creencias
y muchos más.

Derechos y libertades:

Son todas las cosas que una persona puede hacer
y los demás deben respetar.

Por ejemplo: tener tus propias tus ideas,
seguir tu religión, reunirte con otras personas
o formar parte de una asociación.



Educación básica:

Son estudios y conocimientos que deben aprender todas las personas.

En España, dura desde los 6 a los 16 años.

LOSU:

Son las siglas que resumen Ley Orgánica del Sistema Universitario.

Poderes públicos:

Conjunto de instituciones que tienen el poder en un país.

Estas instituciones proponen leyes y las aplican.

Hay 3 poderes:

- El poder ejecutivo es el Gobierno.
- El poder legislativo es el Parlamento.
- El poder judicial son los tribunales de justicia.

Tribunal Constitucional:

Es una institución que revisa las leyes y dice si la ley cumple con la Constitución.

El Tribunal Constitucional también vigila que las instituciones protejan los derechos fundamentales que están en la Constitución.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender varias cosas:

- Qué es la Constitución Española.
- Por qué es la norma más importante del Estado español.
- Qué es el reconocimiento constitucional de la autonomía universitaria.
- El respeto a la libertad académica.



1. La Constitución Española del año 1978.

La Constitución es la norma más importante de un país.

En la Constitución están explicados:

- Los valores que deben promover las normas del país, por ejemplo, la libertad, la igualdad.
- Los derechos y los deberes de las personas.
- El reparto de poder entre las instituciones.
- Las funciones de cada institución.
- Las formas de controlar cada institución.

La Constitución Española es del año 1978.

Es un documento dividido en grandes partes llamadas títulos.

Los títulos pueden estar divididos en capítulos.

Cada título contiene pequeñas partes llamadas artículos.

En total, la Constitución tiene 11 títulos y 169 artículos.

En este tema no están todos estos títulos y artículos.

En este tema están algunos capítulos del título primero,

y los artículos 27, 20 y 53 explicados en lectura fácil.



Título 1. De los derechos y deberes fundamentales.

En el Título 1 de la Constitución Española se habla de los **derechos y deberes fundamentales** de las personas.

Capítulo 2. Derechos y libertades.

En el Capítulo 2 de este Título se habla de los **derechos y libertades** de las personas.

- **Artículo 27.**

El derecho a la educación.

El artículo 27 de la Constitución Española dice que las universidades son autónomas.

Este es un derecho fundamental.

Esto quiere decir que las universidades pueden organizarse y decidir cómo quieren trabajar y funcionar.

Aquí puedes ver que más dice el artículo 27 de la Constitución:

Los españoles tienen derecho a la educación en colegios, institutos y universidades.

La intención de la educación es que las personas desarrollen su personalidad y respeten los derechos y las libertades de los demás.

La **educación básica** es obligatoria y gratis para todos.



Los españoles pueden crear colegios,
institutos y universidades y tener libertad
para enseñar conocimientos e ideas dentro de la ley.

Los padres pueden decidir la educación religiosa de sus hijos.

Esta autonomía de las universidades existe
para que se respete la libertad académica.

La libertad académica de las universidades
sirve para que puedan decidir qué enseñar,
estudiar o investigar.

Los profesores y profesoras pueden decidir
la mejor forma para enseñar.

La autonomía protege que esta libertad se respete,
tanto para las personas como para toda la universidad.

Esto es un derecho que viene en la Constitución Española
en el artículo 20.

La libertad académica también está en la
Ley Orgánica del Sistema Universitario
que también se llama **LOSU** de 2023.



Aquí puedes ver qué dice el artículo 20 de la Constitución:

- **Artículo 20.**

La libertad de expresar ideas y opiniones.

Los españoles tienen derecho a expresar sus ideas y opiniones en libertad.

También tienen derecho a publicar libros de literatura, exponer obras de arte y desarrollar inventos científicos y técnicos.

Los profesores tienen derecho a hablar de sus conocimientos e ideas en libertad en los colegios, institutos y universidades.

Los españoles tienen derecho a recibir información verdadera por cualquier medio de comunicación, como periódicos, radio o televisión.

Está prohibida la **censura previa**.

Solo los jueces podrán prohibir una publicación después de que ha salido a la calle.

Estas libertades no pueden usarse para impedir los derechos de los demás.

La expresión de las ideas propias tiene como límites el honor de las personas, el respeto a su vida privada y los derechos de los niños y jóvenes.



En resumen, la libertad académica tiene dos partes:

- La libertad para enseñar, estudiar y para investigar.
- Esta libertad está protegida por la ley porque está en la Constitución Española en los derechos fundamentales, en los artículos 20 y 27.

Este derecho de la autonomía de la universidad puede tener límites que estén explicados en las leyes que existan sobre esto.

Esto quiere decir que puede haber otras leyes y otros derechos que también tienen que ser respetados.

Por eso el Estado puede decir cómo organizar esta autonomía respetando lo que dice la Constitución.

Esto está en el artículo 53 de la Constitución.



Título 1. De los derechos y deberes fundamentales.

En el Título 1 de la Constitución Española se habla de los derechos y deberes fundamentales de las personas.

Capítulo 4. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales.

En el Capítulo 4 de este Título se habla de proteger los derechos y libertades de las personas.

- **Artículo 53.**

La protección de los derechos y libertades.

Aquí puedes ver lo que dice el artículo 53 de la Constitución:

Los derechos y libertades que aparecen en el capítulo 2 tienen que ser respetados por todos los **poderes públicos** del país.

Solo la ley puede poner límites a estos derechos siempre respetando lo más importante de estos derechos. El artículo 161 de la Constitución dice que estos derechos están protegidos.

Todas las personas pueden pedir ante los tribunales que se protejan sus derechos y sus libertades. Estos derechos y libertades están en el artículo 14 de la Constitución Española.



Si las personas lo necesitan pueden pedir ayuda
al **Tribunal Constitucional**.

Esto incluye casos de objeción de conciencia.

La objeción de conciencia es cuando alguien
no quiere hacer algo porque va en contra de sus ideas o creencias.

Este derecho está en el artículo 30 de la Constitución.

La objeción de conciencia es cuando una persona
se niega a hacer algo que manda la ley
porque va contra su forma de pensar,
su religión o sus valores.

La persona no lo hace por respeto a su conciencia.

Ejemplo:

Una persona no quiere hacer el servicio militar
porque cree en la paz y no quiere usar armas.

Esa persona puede rechazar hacer el servicio militar
y hacer otras tareas por ejemplo ser voluntario
en un hospital o en una residencia.



¿Qué has aprendido en este tema?

El respeto a la libertad académica aparece en dos artículos de la Constitución Española que son:

- **Artículo 20.**

Explica y protege la libertad para enseñar, estudiar y para investigar.

- **Artículos 27.**

Reconoce la autonomía de las universidades.

El artículo 53 explica que hay que proteger los derechos y libertades fundamentales que se explican en el capítulo 2.



TEMA 2:

Ley orgánica 2/2023,
de 22 de marzo,
del Sistema Universitario.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 20

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 24

1. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas.
2. Gobernanza de las universidades públicas.
3. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 78



Palabras que tienes que aprender

Administración Pública:

La Administración Pública es un conjunto de organismos e instituciones de un país que tiene 2 funciones:

- Aplica las leyes o hace que otros apliquen las leyes.
- Dirige los servicios para cuidar del bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.

Boletín Oficial del Estado:

Es el medio de comunicación donde el gobierno publica los documentos oficiales como por ejemplo, un aviso, una ley o una norma.

Centros adscritos:

Es un centro que no es de la universidad, pero colabora con ella.

Comunidad Autónoma:

Es una región de España que cuenta con su propio Gobierno y su propio Parlamento para decidir sobre algunas cosas como la educación, la sanidad y los servicios sociales.

Por ejemplo: En España hay 17 comunidades autónomas.

Madrid o Andalucía son comunidades autónomas.

Algunas comunidades autónomas están formadas por varias provincias.

Por ejemplo Huelva es una provincia de Andalucía.



Consejo de Gobierno de la Universidad:

Es un grupo de personas formado por el Rector, profesores, estudiantes y personas de la universidad que toman decisiones importantes sobre cómo funciona la universidad.

Consejo Social:

Grupo de personas formado por gente de la universidad y personas de fuera, como por ejemplo empresarios.

Este grupo representa a la sociedad en la universidad.

Claustro universitario:

Grupo de personas en la universidad formado por estudiantes, profesores y personal de la universidad que toma decisiones sobre la organización y el funcionamiento de la universidad.

Diario oficial de la Comunidad Autónoma:

Es un documento en el que se publican las leyes y decisiones importantes de cada comunidad autónoma.

Elecciones extraordinarias:

Son unas elecciones que no estaban previstas en el calendario normal. Se hacen en momentos especiales o por una causa importante.

Estructura de las universidades públicas:

La estructura de una universidad pública es la forma en la que está organizada.



Estudiantado:

Hace referencia a todos los estudiantes y todas las estudiantes.

Ley orgánica:

Una ley orgánica es una ley muy importante en España.

Sirve para regular temas fundamentales, como los derechos y deberes de las personas, el funcionamiento de las instituciones del Estado y otras cosas como la educación o las universidades.

Normas éticas:

Son reglas que ayudan a las personas de la universidad a comportarse bien y con respeto.

Órganos colegiados:

Son grupos de personas que toman decisiones juntos dentro de la universidad.

Personal docente:

Son las personas que enseñan en la universidad.

Por ejemplo: profesoras y profesores que dan clases al estudiantado.

Portal de transparencia:

Es una página web donde la universidad pública información clara y accesible.



Real Decreto:

Es una norma que aprueba el Gobierno de España.

Esta norma sirve para que se cumplan las leyes.

Esta norma la firma el presidente del gobierno y el Rey de España.

Cuando se ha aprobado y firmado se publica en el Boletín Oficial del Estado.

Rector o Rectora:

Es la máxima autoridad en una universidad.

Es la persona que dirige la universidad
y toma las decisiones importantes.

Universidad pública:

Es una institución de enseñanza superior.

En la universidad se pueden estudiar diferentes grados,
por ejemplo, derecho, biología o matemáticas.

Una universidad es pública cuando el dinero para que funcione
lo pagan todas las personas.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Qué es la Ley Orgánica del Sistema Universitario y para qué sirve.
- Cómo se organiza y gobierna una universidad pública.
- Qué funciones tienen:
 - el Claustro,
 - el Rector o Rectora,
 - el Consejo de Gobierno,
 - el Consejo Social.
- Qué centros forman parte de una universidad y cómo se crean.
- Qué hace el personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- Cómo se accede a estos puestos y cómo pueden mejorar en su trabajo.
- Qué derechos tienen y qué formación pueden recibir el personal técnico, de gestión y de administración y servicios.



1. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas

¿Qué es la Ley Orgánica del Sistema Universitario?

Esta ley es para organizar cómo funcionan las universidades.

Esta ley también quiere que las Administraciones Públicas y las universidades trabajen juntas de manera ordenada.

¿Cuál es el nombre completo de la Ley?

El nombre completo es el siguiente:

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

En este nombre aparece el número de la ley, el año y el día que terminó de escribirse.

¿Dónde está publicada esta ley?

Esta ley está publicada en el número 70 del Boletín Oficial del Estado.

Esta ley es un documento que está repartido en grandes partes llamadas títulos.

Los títulos pueden estar repartidos en capítulos.

Cada título contiene pequeñas partes llamadas artículos.

En este tema está el título 9,
capítulos 1 y 2,
desde el artículo 38 al artículo 52.



En este tema también está el capítulo 5, desde el artículo 89 hasta el artículo 94.

Capítulo 1.

Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas.

● Artículo 38.

Este artículo se llama: Régimen Jurídico.

Las universidades públicas se organizan según:

- esta ley orgánica,
- la ley con la que se crean,
- los estatutos, que son las reglas que ellas mismas hacen.

Los estatutos tienen que cumplir las normas que dice el Estado y las comunidades autónomas.

Los estatutos tienen que revisarlos para ver que son legales y aprobarlos la Comunidad Autónoma.

La Comunidad Autónoma tiene un tiempo de 4 meses para comprobar si las normas cumplen con la ley.



Los estatutos de la universidad los tiene
que aprobar la Comunidad Autónoma.

Cuando se aprueban se publican
para que todas las personas puedan verlos.

Se publican en el diario oficial de la Comunidad Autónoma.

También se publica en el Boletín Oficial del Estado.
Cuando los estatutos los tenga que aprobar
el Consejo de Ministros en un Real Decreto
se tiene que publicar en el Boletín Oficial del Estado.
Esto puedes verlo en el artículo 4.1.

Las decisiones importantes en la universidad
como las decisiones que toma el Rector o la Rectora
y los consejos que forman la universidad son las últimas.

Esto quiere decir que no hay nadie más que pueda
decidir y que mande más que ellos.

Si alguna persona no está de acuerdo con estas decisiones
puede pedir que se revisen porque no están de acuerdo.
Puede pedir que vean el caso en los tribunales.



● **Artículo 39.**

Este artículo se llama:

Rendición de cuentas, transparencia e integridad.

Las universidades tienen que ser claras y transparentes en el uso de sus recursos.

Esto quiere decir que tienen que explicar en qué gastan el dinero o cómo toman las decisiones.

Las universidades en sus estatutos tienen que explicar cómo lo hacen para manejar:

- El dinero y el personal
- La calidad de las clases y cómo aprenden y avanzan los estudiantes
- Las investigaciones y como comparten conocimientos
- Cómo buscan recursos para crecer
- La relación que tiene con otros países.

Las universidades tienen que asegurarse de tener la información que explica la manera en la que funcionan.

Esta información es importante y tiene que estar donde todo el mundo pueda leerla y acceder a ella siguiendo las leyes.



Las universidades tienen que ser honestas y hacer las cosas bien en la enseñanza y en la investigación.

Las universidades tienen que trabajar con otros organismos y tienen que seguir las normas para evitar el fraude.

El fraude es mentir y engañar para conseguir alguna cosa de una forma que no es legal.

● **Artículo 40.**

Este artículo se llama: Centros y estructuras.

Las universidades pueden organizarse de distintas maneras teniendo en cuenta sus estatutos.

Dependiendo de lo que necesiten para trabajar y para poder hacer su trabajo bien podrán tener:

- Campus: es un grupo de edificios donde puede haber biblioteca, gimnasio, los estudiantes pueden ir a clase, estudiar o hacer actividades.
- Facultad: es una parte de la universidad que se centra en un área más especializada.
Por ejemplo, la facultad de ciencias.
- Escuelas: una escuela de la universidad es donde se aprenden carreras o temas concretos.
Por ejemplo escuela de enfermería.



- Departamentos: dentro de una facultad es una parte que se encarga de un tema solo.
- Institutos de investigación: en la universidad es donde se hacen estudios para descubrir cosas nuevas.
- Escuelas de doctorado: es una parte de la universidad donde los estudiantes pueden seguir aprendiendo cuando terminan la carrera o el máster.
Un máster es un curso de especialización que se puede hacer cuando acabas la carrera.

Los estatutos de la universidad explican lo que hacen los centros que forman la universidad.

Estos centros pueden:

- Organizar las clases y estudios para que los alumnos consigan títulos universitarios.
- Organizar los trámites administrativos y académicos para obtener esos títulos.
- Preparar estudios para conseguir títulos propios, los títulos propios.
- Crear centros donde se investigue y se de importancia a la ciencia, a la cultura, al conocimiento, a la tecnología.



Todos estos centros tienen que:

- Colaborar entre ellos y trabajar juntos.
- Organizar bien toda la parte de papeles y trámites para que todo funcione correctamente.

● **Artículo 41.**

Este artículo se llama:

Creación, modificación y eliminación de centros y estructuras.

Para abrir o cerrar facultades o escuelas
o para cambiar facultades y escuelas en una universidad,
el Consejo de Gobierno de la Universidad
tiene que proponer esta idea
y la universidad tiene que aprobarlo.

Una vez que la universidad lo aprueba,
la comunidad autónoma tiene que estar de acuerdo.

La universidad se encarga de abrir,
hacer cambios o cerrar centros en la universidad,
como por ejemplo departamentos o escuelas de doctorado.

Cuando haga esto tiene que cumplir lo que dicen
sus estatutos y lo que dice la ley.



● **Artículo 42.**

Este artículo se llama: Adscripción de centros.

Cuando un centro de educación
quiera estar dentro de una universidad,
tendrá que firmar un acuerdo para colaborar.
Este acuerdo tiene que cumplir
las normas de los estatutos de la universidad.

Para que un centro de educación pueda unirse
y trabajar con la universidad pública necesita el permiso
de la Comunidad autónoma donde está

La universidad puede decir si ve bien
que el centro de educación se una a la universidad.

La universidad puede proponer la unión
a través del Consejo de Gobierno.
La universidad explicará esto al Consejo Social.

Los centros de educación pueden ser privados o públicos.
Los centros de educación solo pueden formar
parte de una universidad.

Si un centro de educación tiene características especiales,
la ley podría dejarle estar unido a más de una universidad.



● **Artículo 43.**

Este artículo se llama: Unidades básicas.

Las universidades tienen servicios y unidades.

Las universidades tienen que tener el dinero

y el personal que necesiten

para que estos servicios funcionen bien.

Los estatutos de la universidad dicen

como tienen que funcionar estas unidades.

Estas unidades son las siguientes:

- Unidades de igualdad y diversidad.
- Unidades de defensoría universitaria.
- Unidad de inspección de servicios.
- Servicios de salud y apoyo psicológico y pedagógico

Unidades de igualdad y diversidad:

Las unidades de igualdad se encargan de:

- Organizar, aconsejar y comprobar
que haya igualdad entre mujeres y hombres
en las actividades de la universidad.



- Asegurar la perspectiva de género.

Esto quiere decir que la universidad tiene que tener en cuenta en las actividades y en las decisiones que tome la igualdad entre hombres y mujeres.

Las unidades de diversidad se encargan de:

- Favorecer la inclusión para que no haya discriminación en las actividades de la universidad.
- Tener un servicio que atienda a las personas con discapacidad.

Unidades de defensoría universitaria:

- Esta unidad protege los derechos y la libertad de los estudiantes, de los profesores y del personal de la universidad.
- Esta unidad tiene que ayudar a resolver si hay problemas o conflictos en la universidad.

Es una unidad que trabaja de forma independiente lo que quiere decir que nadie de fuera puede intervenir. La persona o el grupo de personas que ocupe el cargo más alto de la defensoría universitaria lo elegirá el claustro universitario.



- Unidad de inspección de servicios:

Es una unidad que trabaja de forma independiente lo que quiere decir que nadie de fuera puede intervenir. La persona que dirige esta unidad tiene que trabajar en la universidad y tiene que tener conocimientos que sean para dirigir esta unidad.

- Esta unidad tiene que revisar que todos los servicios de la universidad funcionen bien y que sigan las leyes y las reglas.
- También puede investigar casos de fallos que hayan cometido personas de la universidad.
- Servicios de salud y apoyo psicológico y pedagógico:
Las universidades darán estos servicios colaborando con las comunidades autónomas.
Estos servicios son gratis.
- Esta unidad se encarga de cuidar el bienestar emocional y el bienestar psicológico de las personas para que se sientan bien y entiendan sus emociones para enfrentar retos de manera saludable.
- Servicios de orientación profesional:
Esta unidad ayuda a los estudiantes con su futuro profesional.



2. Gobernanza de las universidades públicas.

● **Artículo 44.**

Este artículo se llama:

Normas generales de gobernanza, representación
y participación en las universidades públicas.

Las universidades tienen diferentes grupos de personas
llamados órganos que toman decisiones importantes.

Estos órganos tienen que seguir unas normas
que se llaman estatutos.

Los estatutos explican cómo funcionan estos órganos:

- El claustro universitario.
- El consejo de gobierno.
- El consejo de estudiantes.

Los estatutos tienen que crear el Consejo social
para que haya la universidad y la sociedad
estén conectadas.



Los estatutos de la universidad pueden crear otros órganos para ayudar a organizar la universidad como, por ejemplo:

- Consejo de escuela o de Facultad, para organizar los estudios de cada centro.
- Consejo de departamento para organizar las asignaturas de un mismo tema.

Los estatutos de cada universidad también dirán que personas estarán en los puestos más importantes.

A estos puestos se les llama órganos unipersonales porque los ocupa solo una persona.

Los estatutos tienen que explicar estos cargos:

- El Rector o la Rectora, que es la persona que dirige toda la universidad.
- Los Vicerrectores o las Vicerrectoras, que ayudan al Rector o Rectora.
- La Secretaría General, que se encarga de organizar documentos oficiales y las normas.
- El Gerente o la Gerente, que se encarga del dinero y de los recursos que tiene la universidad.



Los estatutos también pueden incluir:

- Decanos o Decanas de Facultad,
que son las personas que dirigen las Facultades.
- Directores o Directoras,
que son las personas que dirigen las Escuelas
o los Departamentos.

Estos cargos unipersonales tienen también
sus normas y condiciones:

- Las personas que ocupan cargos unipersonales
se eligen cada 6 años y no se puede repetir.
Solo pueden estar en el cargo 6 años.
- Para poder trabajar en uno de estos cargos
La persona tiene que ser profesora a tiempo completo.
- No se pueden tener dos cargos a la vez.

Se elegirá por votación a la persona que represente
a grupos de la universidad como el claustro universitario,
los consejos o las juntas de una facultad o escuela
y los consejos de departamento.



La votación debe ser:

- Universal, esto quiere decir que pueden votar todas las personas que forman parte de la universidad.
- Libre, las personas tienen que votar sin sentirse presionadas.
- Todos los votos tienen el mismo valor.
- Secreto, nadie puede ver a quién se vota.

Los estatutos de cada universidad organizan las elecciones. Estas normas tienen que asegurar que en los grupos de la universidad haya un número equilibrado de mujeres y de hombres.

Esto además lo dice la Ley Orgánica 3/2007, esta ley defiende la igualdad entre mujeres y hombres.

Los estatutos tienen que tener medidas para animar a la participación en los órganos de gobierno de la universidad.

Estas medidas deben ayudar a que participen todas las personas de la universidad, como profesorado personal y sobre todo el estudiantado.

La información actualizada estará en los portales de transparencia para que todo el mundo pueda verla.



La universidad puede organizar actividades para que haya participación como los siguientes:

- Procesos participativos, donde toda la comunidad universitaria puede opinar.
- Consultas, esto sirve para recoger ideas o propuestas.

Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 45.

Este artículo se llama: El Claustro Universitario.

El Claustro Universitario es el órgano más importante de representación y participación en la universidad. En este órgano hay representación de toda la comunidad universitaria, hay representación del profesorado, del personal y de los estudiantes.

Estas son las funciones más importantes de este Claustro:

- Hacer y aprobar los estatutos de la universidad.
Si hay que cambiar algo de los estatutos puede hacerlo.

El Claustro también aprueba otras normas importantes, como el reglamento general de los centros y estructuras de la universidad, que dice cómo se organizan las facultades, las escuelas u otros centros.



- El claustro puede hablar, analizar y dar ideas sobre cómo debe funcionar la universidad en temas importantes de la universidad.

Estas propuestas se mandan al equipo de gobierno.

Si la propuesta es una norma nueva se envía al consejo de gobierno.

- El Claustro puede escribir sus propias normas internas o cambiarlas si hace falta.
Estas normas se llaman reglamento de funcionamiento.
- El Claustro elige a las personas que lo representan.
- El Claustro puede convocar elecciones extraordinarias para cambiar al Rector o a la Rectora.

Esto solo puede hacerse si:

1. Tienen que pedirlo al menos un tercio del claustro.

Esto quiere decir que una de cada tres personas que forman el Claustro tiene que apoyar la petición.

2. Tiene que haber como mínimo un 30%,

Esto es tres de cada diez personas del claustro que sean profesores funcionarios o profesores permanente laboral.

El profesor funcionario es personal fijo y es personal del Estado.

El profesor permanente laboral es fijo pero su contrato es con la universidad.



Los estatutos de cada universidad tienen que decir:

- El tiempo que dura el mandato de cada persona que forma parte del Claustro.
- Cuántas personas forman el Claustro en total.

Hay personas que forman parte del Claustro de manera directa.

- El Rector o la Rectora, que dirige las reuniones del Claustro.
- El o la Secretaría General.
- El Gerente o la Gerente de la universidad.

Los estatutos de la universidad tienen que decir cuántas personas de cada grupo forman el Claustro.

Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 46.

Este artículo se llama: El Consejo de Gobierno.

Qué hace el Consejo de Gobierno:

- Favorecer y aprobar los planes estratégicos de la universidad.



- Los planes estratégicos son los documentos que explican qué quiere conseguir la universidad en los siguientes años.
Estos planes se proponen al Equipo de Gobierno.
- Dice como hay que hacer las cosas en la universidad.
Dice las normas básicas y como hacer las cosas.
- Propone al Consejo social el Plan Plurianual de Financiación que sirve para ver el dinero que necesitará la universidad y que dura varios años.
- Da por buena la oferta de estudios, es decir, las carreras, las asignaturas y la organización.
- El Consejo de Gobierno da por buenas las ofertas de empleo para profesorado y para personal de administración, de servicios y de apoyo técnico.
También es el que da por buenos los puestos de trabajo que necesita la universidad.



La comunidad autónoma tiene que revisar
y dar por bueno todo esto.

- El Consejo de Gobierno propone al Consejo Social:

1. El presupuesto de la universidad, es decir,
el dinero que se va a gastar y en qué se va a gastar.

2. Las cuentas anuales, que son los documentos
donde se explica cuánto dinero se ha ingresado
y se ha gastado durante el año.

- El Consejo de Gobierno también puede aprobar acuerdos
para colaborar con otros centros de estudios superiores.

Estos acuerdos sirven para que otros centros
públicos o privados puedan unirse a la universidad.
Cuando esto pasa, se llaman centros adscritos.

- El consejo de Gobierno puede dar su aprobación
a acuerdos para colaborar con otras universidades
de España o de otros países.



- El Consejo de Gobierno puede firmar acuerdos con asociaciones o empresas que trabajen en temas académicos o de investigación. Estos acuerdos sirven para compartir conocimientos y hacer proyectos comunes. A veces, esto puede hacerlo otro órgano de la universidad si lo dicen las normas de la universidad.
- El Consejo de Gobierno decide cómo atraer, mantener y dar nuevas oportunidades para mejorar al profesorado y al personal investigador.
- El Consejo de Gobierno con la unidad de igualdad, tiene que crear y poner en marcha un plan para que la igualdad entre mujeres y hombres sea real en la universidad.
- El Consejo de Gobierno tiene que informar cuando se dé el visto bueno el Plan de Igualdad de la universidad. Para este plan la universidad y los representantes de los trabajadores y trabajadoras tienen que estar de acuerdo. Este plan tiene que incluir como mínimo los temas que trata el artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007.
- El Consejo de Gobierno tiene que trabajar con la unidad de diversidad para crear un plan de inclusión.



El plan de inclusión tiene dos objetivos:

1. Evitar la discriminación en la universidad por cualquier motivo como raza, discapacidad, orientación sexual.

2. Proteger a las personas de situaciones de violencia, de acoso o de discriminación.

Para esto la universidad tiene que tener protocolos para saber cómo actuar y usar medidas para evitar estos problemas.

- El Consejo de Gobierno tiene que poner en funcionamiento un plan para reducir los efectos del cambio climático.
Esta estrategia tiene que incluir planes para usar mejor la energía.
Sustituir energías que contaminan por otras renovables como la energía solar.
Medidas para favorecer una alimentación sostenible.
Medidas para movilidad sostenible, por ejemplo, el uso de transporte público o bicicletas.
- El Consejo de Gobierno tiene que aprobar las normas sobre cómo funciona la inspección de servicios de la universidad.
También tiene que aprobar como se presentan los resultados de esa inspección cada año.



- El Consejo de Gobierno tiene que asegurar que estén todos los grupos de la universidad representados. El profesorado, el personal investigador, el estudiantado, el personal administrativo y de servicios y el Consejo Social. Las personas que representan al personal y al estudiantado son elegidas por el Claustro. Si la universidad tiene más de un campus en distintas ciudades o pueblos se debe intentar que haya al menos una persona de cada campus en el Consejo de Gobierno.

Los estatutos tienen que asegurar que:

1. La mayoría de las personas del Consejo tienen que ser profesorado funcionario o permanente laboral.
2. Tienen que estar representados el resto de profesorado como el personal investigador, el profesorado no permanente y el profesorado asociado.
Al menos un 10% de personas, es decir, 1 de cada 10 personas del Consejo tiene que ser representante del estudiantado.
Al menos un 10% de personas, es decir, 1 de cada 10 personas debe representar al personal técnico, de gestión y de administración y servicios.



El Rector o la Rectora puede elegir directamente una parte de las personas que formarán parte del Consejo. Esta parte puede ser un tercio de personas del Consejo, es decir, 1 de cada 3 personas.

Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

- **Artículo 47.**

Este artículo se llama: El Consejo social.

El Consejo Social es el órgano que representa a la sociedad dentro de la universidad.

Es un espacio donde la universidad colabora y dialoga con otras instituciones, organizaciones sociales y empresas.

El Consejo Social también se encarga de contar a la sociedad lo que hace la universidad.

El Consejo Social tiene que representar a la sociedad del lugar donde está la universidad.

El Consejo Social crea, da por bueno y revisa un plan de actividades para 3 años.

Este plan tiene que mejorar la colaboración entre la universidad y su entorno, los antiguos alumnos y alumnas, el mundo empresarial.



Este plan también tiene que ayudar a que la universidad crezca y funcione mejor.

Cuando lo digan los estatutos, se hará una reunión entre el Consejo Social y el Consejo de Gobierno. En esta reunión se revisará el plan.

El Consejo Social tiene que informar antes de tomar decisiones sobre:

- todas las titulaciones de la universidad y sobre la formación permanente como cursos.
- si se crean o cierran centros propios tanto en España como en otros países.

El Consejo Social tiene que:

- Apoyar que la universidad esté más conectada con la sociedad y dar más fuerza a las actividades de formación continua, es decir, la formación que las personas pueden recibir durante toda su vida.
- Buscar dinero para ayudar a financiar la universidad, pidiéndolo a empresas, instituciones o entidades de la ciudad, del país o de otros países.
- Estudiar y evaluar cómo están funcionando las actividades académicas y proponer ideas para mejorarlas.



- Informar sobre las normas que indican cómo el estudiantado puede avanzar en sus estudios y seguir en la universidad.
 - Ayudar a incluir en los presupuestos las acciones previstas en el plan trienal.
El plan trienal es el plan de trabajo para los próximos tres años.
 - Aprobar esos presupuestos y supervisar cómo se gestiona el dinero de la universidad.
También hay que aprobar el resumen económico de cada año, es decir, las cuentas anuales de la universidad y de las entidades que dependen de ella.
Todo esto se hará respetando las leyes que haya.
 - Crear comisiones conjuntas con el Consejo de Gobierno de cada universidad, si ambas partes están de acuerdo.
Estas comisiones servirán para dar impulso, poner en marcha y saber el valor de las nuevas ideas que ayuden a mejorar el papel de la universidad dentro de la sociedad.
Aprobar el Plan de Financiación a varios años, cuando lo proponga el Consejo de Gobierno de la universidad, y comprobar después si se está cumpliendo correctamente.
- Aprobar el reparto de los complementos salariales, es decir, las cantidades extra que se añaden al sueldo.



- Tomar parte en las reuniones importantes de la universidad, en las que se toman decisiones sobre su funcionamiento. En esas reuniones se puede hablar y votar, según lo que dicen los estatutos de la universidad.
- Asegurarse de que se respeten las normas éticas en la universidad. Las normas éticas también incluyen actuar con honestidad y respeto en la enseñanza y en la investigación.
- También hay que cumplir las normas contra el fraude y trabajar junto con los equipos y planes que tenga cada universidad para vigilar estos temas.
- Cumplir otras funciones que decida la ley de la Comunidad Autónoma, aunque no estén explicadas en este documento.

La ley de la Comunidad Autónoma decidirá cómo debe estar formado el Consejo Social y cómo debe funcionar para que sea útil y eficiente.

Esa ley también explicará las normas que deben cumplir sus miembros. La ley asegurará que en el Consejo Social haya personas propuestas por diferentes partes de la economía, la sociedad y la cultura de la zona.



Estas personas deben conocer bien cómo funciona la universidad y no tener ningún conflicto de intereses con ella.

La ley también dirá cuánto tiempo pueden estar en el cargo y cómo se elige a los miembros.

Además, formarán parte del Consejo Social estas personas:

- El Rector o la Rectora
- El o la Gerente
- El o la Secretaria General
- 1 representante del profesorado e investigador
- 1 representante del personal técnico, de gestión, administración y servicios.
- Un representante del Consejo de Estudiantes

Para poder cumplir bien sus funciones, el Consejo Social contará con un equipo de apoyo y con recursos suficientes.

La ley que diga cómo debe formarse y funcionar el Consejo Social también podrá decidir si el Consejo tiene un presupuesto propio y si puede gestionar su dinero de forma independiente.



Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 48.

Este artículo se llama: El Consejo de estudiantes.

El Consejo de Estudiantes es el grupo que representa y organiza al estudiantado dentro de la universidad.

Sus miembros serán estudiantes elegidos de los diferentes centros y estarán en el cargo durante el tiempo y de la forma que indiquen los Estatutos de la universidad.

El Consejo de Estudiantes tendrá libertad para organizarse y cumplir sus objetivos, siempre respetando las normas de la universidad.

La universidad le dará los medios y espacios necesarios para que puedan hacer bien su trabajo.

Los Estatutos de la universidad también podrán permitir que se creen consejos de estudiantes en otros centros o facultades.



El Consejo de Estudiantes tiene las siguientes funciones:

- Defender los intereses del estudiantado en los órganos donde se toman decisiones importantes.
- Vigilar que se respeten los derechos y deberes de los estudiantes.
- Hacer propuestas a los órganos de gobierno sobre temas que afecten al estudiantado, para que se incluyan en el orden del día de las reuniones.
- Apoyar la creación de asociaciones estudiantiles y animar que el estudiantado participe en la vida universitaria.
- Cumplir otras funciones que indiquen los Estatutos de la universidad.

Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 49.

Este artículo se llama: Otros órganos colegiados.

Si la universidad tiene facultades, escuelas o departamentos, cada uno de estos lugares tendrá un Consejo como órgano de gobierno.



Este Consejo estará presidido por:

- el Decano o la Decana, si se trata de una facultad,
- el Director o la Directora, si se trata de una escuela o un departamento.

Los Estatutos de la universidad decidirán:

- Qué funciones tiene cada órgano de gobierno.
- Quiénes forman parte de esos órganos.
- Cuánto tiempo estarán en su cargo.
- Cómo se elige a sus miembros.

La mayoría de las personas que formen parte de estos órganos deberán ser profesoras y profesores funcionarios o profesoras y profesores laborales con plaza fija en la universidad.

Los Estatutos también dirán cómo pueden organizar su tiempo estas personas para hacer a la vez sus tareas de gobierno con su formación, su trabajo como profesores y su actividad investigadora.

Cada órgano de gobierno formado por varias personas debe funcionar de forma eficaz y útil.



Además, debe asegurarse que el estudiantado esté representado y que al menos 1 de cada 4 personas del órgano sea estudiante.

Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 50.

Este artículo se llama: El Rector o la Rectora y su equipo de gobierno.
El Rector o la Rectora es la persona que dirige y representa a la universidad.

Tiene 3 funciones principales:

1. Dirige, gobierna y gestiona todo lo que ocurre en la universidad.
2. Representa a la universidad ante otras universidades, instituciones,
3. empresas o administraciones públicas, tanto en España como en otros países.
4. Es la máxima autoridad académica de la universidad.

Para ayudar al Rector o a la Rectora, se crea un Equipo de Gobierno.



Este equipo de gobierno está presidido por el Rector o la Rectora y está formado por:

- Las Vicerrectoras o Vicerrectores
- El o la Secretaria General
- El o la Gerente
- Y otras personas que diga el Estatuto de cada universidad

Las personas que ocupan las Vicerrectorías deben ser:

- Profesorado funcionario de universidad
- O profesorado permanente laboral

La Secretaría General debe estar ocupada por una persona que sea:

- Profesora o profesor funcionario con título de doctor.
- O personal técnico o de gestión funcionario con título universitario.

El o la Gerente será elegido por el Rector o la Rectora con el acuerdo del Consejo Social.

Esta persona debe tener experiencia profesional y formación en gestión.

Una vez que sea nombrado, no podrá dar clases ni investigar en la universidad.



El Rector o la Rectora tiene muchas funciones importantes:

- a) Dirigir toda la universidad en su conjunto.
- b) Coordinar el trabajo del Equipo de Gobierno, es decir, organizar lo que hacen las personas que le ayudan a gobernar la universidad.
- c) Dar impulso a los temas más importantes de la política universitaria.
Por ejemplo: cómo mejorar la enseñanza, la investigación o la participación.
- d) Marcar los objetivos principales de futuro para la universidad.
Esto se llama planificación estratégica.

El Rector o la Rectora debe poner en marcha las decisiones aprobadas por los órganos colegiados de la universidad.

Esto significa que debe hacer realidad los acuerdos que se han tomado en grupo.



Estas acciones pueden estar relacionadas con:

- La organización de las clases y asignaturas.
- La investigación.
- El uso y como se pasa el conocimiento a otros.
- La gestión del dinero y el personal.
- Las relaciones con universidades extranjeras.
- Apoyar la cultura universitaria.
- Las relaciones con otras instituciones.

También tiene que poner a alguien en un cargo y quitar del cargo a las personas que forman parte del Equipo de Gobierno.

En los Estatutos de la universidad debe explicarse qué hacer si el Rector o la Rectora no puede estar temporalmente y quién lo sustituye y cómo se organizará todo.

El Rector o la Rectora también puede contratar a personas de forma temporal para ayudar en tareas sobre algo concreto.

Estas personas no tienen un puesto fijo y trabajan solo durante un tiempo.

Las contrataciones temporales deben seguir lo que dice la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



El número máximo de personas que pueden ser contratadas como personal eventual debe estar escrito en los Estatutos de la universidad.

Este número de personas que se contratan de manera temporal debe cumplir con las normas de la Comunidad Autónoma.

El Rector o la Rectora puede elegir a las personas que representen a la universidad en diferentes organismos o instituciones donde la universidad tenga participación. Es decir, puede nombrar a alguien para que hable y actúe en nombre de la universidad en otros espacios oficiales.

Mientras esté en el cargo, el Rector o la Rectora no puede presentarse a concursos para mejorar en el trabajo.

Tampoco puede formar parte de los grupos que decidan sobre promociones de otras personas en la universidad.



Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

● Artículo 51.

Este artículo se llama: La elección del Rector o la Rectora.

Las personas que quieran presentarse para ser Rector o Rectora deben cumplir estos requisitos:

- Ser personal docente e investigador permanente, con título de doctor.
- Trabajar a tiempo completo en la universidad.

Además, deben tener:

- Experiencia en investigación, con buenos resultados. un trabajo conocido como docente, es decir, haber dado clases con calidad durante años.
- Experiencia en gestión universitaria, por ejemplo, haber ocupado un cargo como Vicerrector o Director de Departamento.

Los Estatutos de cada universidad indicarán los detalles de estos requisitos.

El Rector o la Rectora es elegido por votación directa.

Toda la comunidad universitaria puede votar: el profesorado, el personal y el estudiantado.



La votación es por sufragio universal ponderado, esto quiere decir que el voto de cada grupo, estudiantado, profesorado o persona, vale de forma diferente, según lo que digan los Estatutos.

El mandato del Rector o la Rectora dura 6 años.

No se puede alargar ni volver a repetir.

Los Estatutos de la universidad deben explicar:

- Cómo se organiza la votación.
- Qué porcentaje de peso tiene cada grupo (por ejemplo, cuánto vale el voto del estudiantado o del profesorado).
- Y deben animar a todo el mundo a que participe.

El grupo formado por profesorado funcionario y profesorado permanente laboral debe tener al menos

el 51 % del peso total en la votación.

Esto es más de la mitad de las personas que votan.

En la primera votación, gana quien consiga más de la mitad de los votos.

Si ningún candidato o candidata lo consigue, se vota otra vez.

En la segunda votación solo participan los dos candidatos con más votos de la primera.

Una vez elegido, el Rector o la Rectora será nombrado oficialmente por una institución de la Comunidad Autónoma que aprueba y confirma el nombramiento.



Capítulo 2. Gobernanza de las universidades públicas.

• Artículo 52.

Este artículo se llama: Otros órganos unipersonales.

Las universidades que tengan facultades, escuelas o departamentos tendrán personas que se encargan de dirigir estos centros.

Estas personas son:

- El o la Decana de Facultad
- El o la Directora de Escuela
- El o la Directora de Departamento

Las personas que dirigen facultades, escuelas o departamentos (como los Decanos o Directores) pueden formar su propio equipo de dirección.

Este equipo se elige según lo que digan los Estatutos de la universidad.

También deben elegir a un Secretario o una Secretaria del centro. Es la persona que se asegura de dejar por escrito las decisiones que se toman.



Los Decanos y Decanas de Facultad y los Directores y Directoras de Escuela se eligen por votación directa.

Toda la comunidad universitaria del centro puede votar,

Los Directores y Directoras de Departamento se eligen por votación directa.

Votan todas las personas que forman parte del Consejo de Departamento.

Los Estatutos de la universidad deben explicar:

- Qué hacer si la persona que dirige un centro no puede continuar temporalmente en su cargo.
- Cómo se convocan elecciones extraordinarias para elegir una nueva persona en esos casos especiales.
Las elecciones extraordinarias se llaman así porque se hacen antes de que toque hacerlas.
- Qué consecuencias tendrá esto en el Consejo de Facultad o de Escuela, es decir, cómo afecta a ese grupo de personas que participan en la gestión del centro.



3. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

Capítulo 5.

Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas

- **Artículo 89.**

Este artículo se llama:

Personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

En las universidades públicas hay un grupo de trabajadores y trabajadoras que se encargan de que todo funcione bien.

Este grupo se llama personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios.

Está formado por personas con contrato laboral o con puesto como funcionario o funcionaria.

Debe haber suficiente personal para que los centros puedan ofrecer bien todos sus servicios y cumplir sus funciones.

Este personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios puede estar especializado en uno o varios ámbitos del trabajo universitario.

Por ejemplo, pueden trabajar en laboratorios, bibliotecas, gestión económica o informática.



Las universidades deben decidir:

- Qué tareas tiene que hacer este personal
- Qué tipo de profesional se necesita para cada puesto
- Qué formación o experiencia debe tener cada persona

Todo esto se organizará dentro de los acuerdos laborales y normas que se negocien en cada universidad.

El personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios que tiene puesto como funcionario o funcionaria se rige por varias normas importantes.

Estas normas son:

- Esta Ley Orgánica del Sistema Universitario
- La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Los acuerdos laborales que están en el artículo 38

En el caso de la Comunidad Foral de Navarra, se aplican estas normas:

- El artículo 149.1 de la Constitución Española
- Y la Ley Orgánica 13/1982, sobre el régimen especial de Navarra

Esto significa que Navarra puede aplicar estas normas que tienen algunas partes diferentes a las demás.



El personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios laboral es decir, las personas que trabajan con contrato laboral, deben seguir varias normas importantes.

Estas normas son:

- Esta Ley Orgánica del Sistema Universitario.
- El Estatuto de los Trabajadores.
- El Estatuto Básico del Empleado Público.

Las universidades también pueden contratar a otras personas para trabajar en proyectos científicos o técnicos.

Estos contratos se hacen con dinero que viene de fuera, como:

- Ayudas públicas conseguidas en convocatorias
donde compiten varias universidades
Financiación externa, por ejemplo, de empresas o instituciones.

Estas contrataciones deben seguir:

- El Estatuto de los Trabajadores.
- El artículo 23 bis de la Ley 14/2011.



El personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios, tanto si es funcionario como si tiene contrato laboral, tiene derecho a participar activamente en la vida de la universidad.

Tiene derecho a:

- Opinar y participar en las decisiones importantes
- Estar presente en los órganos de gobierno y representación de la universidad

Las universidades deben garantizar que el personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios ya sea funcionario o si tiene contrato laboral pueda trabajar y al mismo tiempo cuidar de su familia y tener tiempo para su vida personal.

Para conseguirlo, la universidad debe tomar medidas concretas, como por ejemplo:

- Aplicar el mismo horario o dedicación de forma justa para todas las personas.
- Asegurar que todos puedan participar por igual en planes de formación y movilidad.
- Ser clara y transparente con los sueldos y las condiciones de trabajo.

3. Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

Capítulo 5.

Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

● Artículo 90.

Este artículo se llama: Carrera profesional

Las universidades deben crear diferentes tipos de trabajo para el personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios.

Estos tipos de trabajo se deciden según:

- El nivel de estudios o titulación que pide la ley para cada tipo de trabajo
- El tipo de tarea especializada que se hace en cada área de la universidad

Este personal puede avanzar en su carrera profesional de dos formas:

1. Sin cambiar de puesto de trabajo.
2. Cambiando a un puesto superior.

1. Sin cambiar de puesto de trabajo, la persona puede subir de grado, de categoría, de escala o de nivel.

Cada vez que suba mejora su sueldo.



Para subir de nivel se tiene en cuenta :

- el recorrido profesional,
- la calidad del trabajo que hace,
- la formación que tiene,
- cómo se ha valorado el trabajo que hace.

2. Cambiando a un puesto superior.

También puede ascender a un puesto más alto dentro de la universidad.

Para esto se valoran los méritos profesionales, las capacidades para el nuevo puesto y la experiencia que tiene la persona.

Siempre la carrera profesional del personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios debe seguir dos principios importantes:

1. Transparencia retributiva

Significa que todas las personas deben saber cómo se calculan los sueldos y las mejoras salariales.

2. Igualdad efectiva en las promociones

Significa que todas las personas deben tener las mismas oportunidades para ascender, sin discriminaciones de ningún tipo.



Capítulo 5.

Personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas

● Artículo 91.

Este artículo se llama:

Acceso a plazas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las universidades públicas.

Para trabajar como personal técnico, de gestión, administrativo o de servicios, ya sea funcionario o laboral, hay que superar unas pruebas de acceso.

Estas pruebas se organizan según:

- La ley general.
- Y los Estatutos de cada universidad.

Estas pruebas deben cumplir varios principios:

- Igualdad: todas las personas tienen las mismas oportunidades.
- Mérito y capacidad: se valora lo que sabes y lo que puedes hacer.
- Transparencia: todo el proceso debe ser claro.
- Publicidad: la convocatoria debe ser pública, para que todas las personas puedan conocerla.
- Concurrencia: varias personas deben poder presentarse y competir en igualdad.



Las convocatorias para las pruebas de selección del personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios deben publicarse oficialmente en dos sitios:

- En el Boletín Oficial del Estado.
- En el diario oficial de la Comunidad Autónoma.

Las universidades deben asegurarse de que:

- Los procesos estén claros y sean transparentes.
- Los tribunales que evalúan sean independientes es decir, libres y sin depender de ningún otro.
- Haya un equilibrio entre mujeres y hombres en los tribunales.
- El contenido de las pruebas esté relacionado con el trabajo que se va a hacer.
- Se pueda revisar el resultado si alguien no está de acuerdo.



● **Artículo 92.**

Este artículo se llama: Provisión de puestos de trabajo
Cuando la universidad ofrece nuevos puestos de trabajo,
tiene que hacerlo siguiendo principios justos y claros.

La universidad debe:

- Atender a las necesidades reales del servicio, es decir, contratar cuando haga falta y donde se necesite.
- Publicar bien la información, para que todo el mundo pueda conocerla.
- Ser transparente en todo el proceso.
- Asegurar la igualdad de oportunidades.
- Valorar a las personas por su capacidad.

Para cubrir nuevos puestos de trabajo del personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios,
la universidad usará el sistema de concurso.

Esto significa que las personas interesadas presentan su candidatura y se elige la más adecuada,
y a la que más se lo merezca.

En este concurso pueden participar:

- Personas que ya trabajan en esa universidad.
- Personas que trabajan en otras universidades.
- En algunos casos, personas que trabajan en otras Administraciones Públicas, si cumplen con lo que diga la normativa.



Algunos puestos del personal funcionario pueden cubrirse por el sistema de libre designación.

Esto quiere decir que la universidad elige directamente a la persona que ocupará ese puesto.

Pero solo se puede usar este sistema en los casos que la universidad decida, según el tipo de funciones del puesto y respetando lo que dice la normativa general de la función pública.

Las universidades y las Comunidades Autónomas deben asegurarse de que las ofertas de empleo público en la universidad cumplen con la ley.

Deben reservar un número mínimo de plazas para personas con discapacidad.

Esto hace que las personas con discapacidad tengan derecho a participar en igualdad en los procesos de selección.

● **Artículo 93.**

Este artículo se llama: Retribuciones.

El personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios, tanto si es funcionario como si tiene contrato laboral, recibe su sueldo con el dinero del presupuesto de su universidad.

Es decir, cada universidad paga a su propio personal con su propio presupuesto.



El sueldo del personal funcionario y laboral se decide según lo que indica la ley.

Para poner el sueldo, se tienen en cuenta:

- Lo que dice el artículo 89.3 de esta ley.
- Los límites máximos que pone la Comunidad Autónoma.
- Lo que se acuerde en la negociación entre representantes del personal y de la universidad.
- Las normas generales del Estado.

El Gobierno, las Comunidades Autónomas y las universidades pueden crear programas de recompensas económicas para el personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios.

Estas recompensas se dan por el buen trabajo de cada persona. Estos incentivos deben darse teniendo en cuenta que el proceso cumpla unos requisitos:

- Publicidad: todas las personas deben poder conocer las condiciones.
- El grupo que decide debe ser justo y no tener favoritismos.
- La universidad debe explicar claramente cómo se calcula el sueldo y los incentivos.



● **Artículo 94.**

Este artículo se llama: Formación y movilidad.

Las universidades deben crear planes de formación.

Los planes de formación son cursos que se organizan.

a largo plazo para su personal técnico, de gestión,
administrativo y de servicios.

Estos planes deben servir para que el personal:

- Aprenda cosas nuevas
- Mejore sus habilidades profesionales
- Continúe formándose a lo largo de toda su vida laboral

Esta formación debe adaptarse a los distintos tipos de trabajo
y especialización que existen en la universidad.

Las universidades tienen que crear planes de movilidad
para el personal técnico, de gestión, administrativo y de servicios,
para que por un tiempo puedan trabajar
en otras universidades o instituciones públicas.



Para esto las universidades tienen que firmar acuerdos para intercambio con otras asociaciones o entidades.

Estos planes también deben incluir la posibilidad de ir al extranjero.

Las universidades lo harán en coordinación con las Administraciones Públicas y con programas y acuerdos especiales, como los de la Unión Europea.

Estas estancias en otros países tendrán como objetivo la formación profesional del personal en universidades, empresas o instituciones educativas.



¿Qué has aprendido en este tema?

Sabes que existe una ley importante
que organiza el sistema universitario.
Esta ley se llama Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo.

Has aprendido que las universidades públicas
tienen reglas propias llamadas estatutos,
pero siempre deben respetar lo que dice la ley general.

Conoces que hay varios grupos de personas
que toman decisiones dentro de la universidad.
A estos grupos se les llama órganos de gobierno.
Sabes que hay un órgano muy importante
que se llama Claustro Universitario.
Allí están representados los estudiantes,
los profesores y el personal de la universidad.

También has aprendido que hay otras personas
que dirigen partes concretas de la universidad.
Por ejemplo, el Rector o Rectora, los Decanos o Decanas
y los Directores o Directoras.

Conoces que las universidades deben ser transparentes,
explicar bien sus decisiones y rendir cuentas del dinero.

La universidad debe asegurarse de que todas las personas
tengan las mismas oportunidades y que nadie sufra discriminación.



TEMA 3:

Estatutos de la
Universidad de Huelva.
Parte 1.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 81

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 83

1. El Estatuto de la Universidad de Huelva.
2. El gobierno de la Universidad de Huelva.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 95



Palabras que tienes que aprender

Decreto:

Un decreto es una norma o regla escrita que aprueba un Gobierno o una autoridad pública.

Sirve para organizar temas importantes, como la educación, la sanidad, el empleo o el funcionamiento de las universidades.

Institución pública:

Una institución pública es una organización que pertenece al Estado. Su objetivo es ayudar a toda la sociedad.

Convalidar asignaturas:

Convalidar asignaturas quiere decir que no tienes que volver a hacer una asignatura porque ya la has estudiado antes en otra universidad y la universidad reconoce que ya la has hecho.

Docencia:

La docencia es la actividad de enseñar.

Es lo que hacen las personas que enseñan, como el profesorado, cuando explican contenidos, guían el aprendizaje y ayudan al alumnado a comprender y aprender.



Espacio Europeo de Educación Superior:

El Espacio Europeo de Educación Superior es un acuerdo entre muchos países de Europa.

Su objetivo es que todas las universidades europeas tengan un sistema parecido.

Patrimonio:

El patrimonio es el conjunto de bienes y recursos que tiene una persona, una institución o una universidad.

En el caso de la Universidad de Huelva, su patrimonio incluye edificios, material y dinero.

Estatuto:

Conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una corporación o de una asociación.

Ejemplo:

Los empleados pueden consultar los estatutos de la empresa.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender lo que dice el Estatuto de la Universidad de Huelva:
Este documento explica:

- Qué es la universidad.
- Qué funciones tiene.
- Para qué sirve.
- Cómo se organiza.
- Qué normas la regulan.
- Qué nombre puede tener.
- En qué lugares actúa.
- La autonomía que tiene.
- El gobierno de la universidad.



1. El Estatuto de la Universidad de Huelva.

Los **Estatutos** de la Universidad de Huelva se aprueban en el **decreto**:

Decreto **35/2018**, de 6 de febrero, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011, de 12 de julio.

Título Preliminar.

Este Título habla sobre información importante de la Universidad de Huelva como sus funciones y su autonomía.

• **Artículo 1.**

La Universidad de Huelva es una **institución pública**.

- Tiene su propio nombre legal y sus propios recursos.
- Puede tomar decisiones por sí misma, gracias a su autonomía universitaria.
- Funciona siguiendo los valores de la Constitución Española.
- Esta autonomía está reconocida en el artículo 27.10 de la Constitución.



La Universidad de Huelva funciona siguiendo varias normas y leyes:

- Las leyes del Estado español
- Las leyes de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Sus propios Estatutos
- Las normas internas que la propia universidad aprueba para organizar su funcionamiento

La Universidad de Huelva quiere que en los países de Europa se reconozcan sus estudios y para que esto ocurra toma estas medidas:

- Adapta su organización académica a las normas europeas.
- Hará que sus títulos y planes de estudio sean iguales o muy parecidos a los de otras universidades de la Unión Europea.
- Firmará acuerdos con otras universidades para que los títulos que obtienes en Huelva se reconozcan en otros países, y los títulos de otras universidades también serán válidos aquí.
- Facilitará que el alumnado pueda **convalidar asignaturas** si estudia en otros países de Europa.



Todo esto forma parte del proyecto llamado

Espacio Europeo de Educación Superior, que ayuda a que las personas puedan estudiar y trabajar en cualquier país europeo con más facilidad.

- **Artículo 2.**

¿Qué hace la Universidad de Huelva?

La Universidad de Huelva ofrece el servicio público de la educación superior.

Lo hace a través de:

- El estudio y la enseñanza, las actividades para compartir cultura con la sociedad, la investigación.

¿Qué funciones tiene la Universidad de Huelva?

- Debe crear, desarrollar, enseñar y analizar la ciencia, la tecnología y la cultura.

- Debe formar a las personas para que puedan trabajar en profesiones que necesitan conocimientos científicos y técnicos.

También debe apoyar la creación artística.

- Compartir el conocimiento con la sociedad para que mejore la calidad de vida, la cultura y el desarrollo económico.



- Debe enseñar también fuera de las aulas con actividades culturales para la sociedad y formación durante toda la vida de las personas.
- Debe dar apoyo científico y técnico para que mejore la cultura, la economía, especialmente en Huelva y en Andalucía.
- Debe ser un lugar donde a las personas se les forme con valores humanos, como por ejemplo la solidaridad y el respeto.

- **Artículo 3.**

La Universidad de Huelva tiene autonomía, esto significa que puede tomar sus propias decisiones, respetando la Ley Orgánica de Universidades.

Esta autonomía incluye:

- La universidad puede crear y modificar sus propios Estatutos y otras normas para organizarse y funcionar.
- Elegir a sus representantes, puede elegir, nombrar o cambiar a las personas que forman sus órganos de gobierno.
- Puede crear grupos, departamentos o centros para apoyar la **docencia** y la investigación.



- Puede crear y aprobar los planes de estudio e investigación, así como los programas de formación continua para todas las edades.
- Puede seleccionar y formar al profesorado y al personal de administración y servicios. También puede decidir cómo deben trabajar.
- Puede decidir cómo se accede a los estudios, cómo se continúa en los estudios y cómo se evalúan los conocimientos.
- Puede dar títulos que sirven en toda España y también en Europa, dentro del Espacio Europeo de Educación Superior. También puede entregar sus propios diplomas o títulos.
- Puede crear y aprobar sus presupuestos y puede decidir cómo usar su dinero.
- Puede organizar los puestos de trabajo, Puede decidir los puestos que existen, las condiciones y las funciones.
- Puede hacer acuerdos con otras organizaciones para ayudar a cumplir sus objetivos.
- También puede tomar decisiones en todo lo que necesite para cumplir bien con sus funciones.



- **Artículo 4.**

- La libertad académica es un principio importante, que permite en la universidad la libertad para enseñar, investigar y estudiar.

- **Artículo 5.**

- La Universidad de Huelva puede tomar decisiones, firmar acuerdos y organizar sus asuntos.
- La universidad debe organizarse de forma que estén representadas todas las personas que forman parte de la universidad, como estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios. También tiene que permitir que la sociedad participe en su funcionamiento.
- Autonomía, la universidad tiene su dinero y su **patrimonio** separado del Estado y de la Junta de Andalucía.
- Libertad académica, la universidad tiene libertad para enseñar, investigar y estudiar.



- **Artículo 6.**

- La universidad usará el nombre de Universidad de Huelva.
- En sus escudos o documentos puede también usar, Universidad Onubense o escrito en latín, Vniversitas Onubensis.
- EL sello de la Universidad de Huelva es un círculo.
El círculo representa el conocimiento.
El círculo se divide en dos partes que significan, las diferentes áreas del conocimiento y las relaciones entre todas estas áreas.
Alrededor del círculo está escrito el nombre de la Universidad en latín y otra inscripción que dice: Sapere Aude, que significa atrévete a saber.
- Además del sello, la universidad puede hacer otros símbolos para usar en momentos o actividades académicas, culturales y sociales.

- **Artículo 7.**

- La Universidad de Huelva está en la ciudad de Huelva.
- La universidad puede tener otros centros en otros lugares si la ley lo permite.
- Estos centros pueden ser delegaciones, centros de estudios o institutos.



2. El gobierno de la Universidad de Huelva.

Título I. Los órganos generales de gobierno y representación de la Universidad: normas generales.

En este título se habla de las personas que gobiernan y representan la Universidad.

La Universidad de Huelva se organiza y se gobierna a través de dos tipos de órganos:

1. Órganos colegiados, que son grupos de personas que toman decisiones juntas, son:

- el Consejo Social,
- el Consejo de Gobierno,
- el Claustro Universitario,
- las Juntas de la Facultad o de Escuela,
- el Consejo de Departamento,
- el Consejo de Instituto Universitario de Investigación.

2. Órganos unipersonales es decir de una sola persona
Son personas que tienen un cargo de responsabilidad.

Incluyen:

- el Rector o la Rectora,
- los Vicerrectores o Vicerrectoras,
- el Secretario o Secretaria General,
- el Gerente,



- los Decanos o Decanas de Facultades,
- los Directores o Directoras de Escuelas,
- los Directores o Directoras de Departamentos,
- los Directores o Directoras de Institutos Universitarios de Investigación.

El Rector o la Rectora puede crear, modificar o eliminar otros órganos de gobierno o apoyo, cuando sea necesario.

• **Artículo 9.**

Las personas que representan a los diferentes grupos de la universidad se eligen por votación directa.

Esto incluye:

- el Claustro Universitario,
- las Juntas de Facultad y de Escuela,
- los Consejos de Departamento.

La votación debe ser:

- Universal: todas las personas tienen derecho a votar.
- Igual: cada voto vale lo mismo.
- Libre: nadie puede obligarte a votar por alguna persona.
- Directa: votas tú, nadie vota por ti.
- Secreta: nadie sabe lo que votas.



En los grupos de gobierno se intentará que haya presencia equilibrada entre mujeres y hombres. Cuando haya que usar porcentajes para repartir los representantes, se elegirá el número entero más próximo al resultado del cálculo. Siempre se debe respetar que los grupos más pequeños tengan representación.

Si una persona pertenece a más de un grupo en la universidad, solo podrá votar y presentarse para salir elegida en uno de ellos, no en varios. Esto es que hay una sola representación por persona.

- **Artículo 10.**

Para poder tener un **cargo individual de gobierno** en la universidad como ser Rector, Vicerrector o Director es obligatorio que el profesorado tenga dedicación a tiempo completo. Además, no se puede ocupar más de un cargo a la vez. El profesorado con contrato temporal no puede ocupar cargos académicos de responsabilidad.

- **Artículo 11.**

Todos los órganos de la Universidad de Huelva tienen la obligación de cumplir las normas. También deben respetar los Estatutos de la universidad, y asegurarse de que otras personas también los cumplan.



- **Artículo 12.**

Cuando el Rector o Rectora, el Consejo de Gobierno, el Claustro Universitario o el Consejo Social toman una decisión oficial, esa decisión cierra el proceso dentro de la universidad.

Esto quiere decir que ya no se puede reclamar dentro de la universidad. Si no estás de acuerdo, puedes presentar un recurso ante un juzgado.



¿Qué has aprendido en este tema?

La Universidad se encarga de la educación superior de las personas.

Realiza un servicio público a la sociedad.

Sus actividades son la formación, el estudio y de investigación

Sus funciones son:

- Crear, desarrollar y transmitir la ciencia, la técnica y la cultura.
- Formar a los estudiantes para realizar una profesión.
- Mejorar la calidad de vida y contribuir a la economía.
- Poner el conocimiento al servicio de la sociedad.

Las Universidades privadas debe tener sus normas de organización con los órganos de gobierno y de representación.

En los órganos de gobierno deben participar hombres y mujeres.



TEMA 4:

Estatutos de la
Universidad de Huelva.
Parte 2.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____98

¿Qué vas a aprender en este tema? _____103

- 1.** Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva
- 2.** Organización de los puestos de trabajo
- 3.** Forma de acceder a los puestos de trabajo
- 4.** Derechos del personal de Administración y Servicios
- 5.** Deberes del personal de Administración y Servicios

¿Qué has aprendido en este tema? _____122



Palabras que tienes que aprender

Administraciones públicas:

Son instituciones de un país que ponen en práctica las leyes o hacen que otros las pongan en práctica y dirige los servicios para cuidar a los ciudadanos.

Boletín Oficial del Estado:

Es una publicación que informa sobre leyes aprobadas y otras decisiones.

Comité de empresa:

Es un grupo de personas elegido por los trabajadores laborales de la Universidad de Huelva. Su función es hablar con la universidad para defender sus derechos y mejorar su trabajo.

Consejo de gobierno:

Son el grupo de personas que dirige en la universidad.

Convenio colectivo:

El Convenio Colectivo es un acuerdo entre los trabajadores y la empresa o institución donde trabajan.



Decreto:

Un decreto es una norma o regla escrita que aprueba el Gobierno.

Sirve para organizar o decidir cosas importantes que afectan a la ciudadanía.

Los decretos tienen fuerza de ley, pero no los aprueba el Parlamento,

Empleado público:

Persona que trabaja para la Administración.

Estatuto de la universidad:

Son el conjunto de normas de funcionamiento para toda la universidad.

Por ejemplo, en el Estatuto debe cumplirse por los estudiantes trabajo fijo en la Administración Pública. y el personal que trabaja en la universidad.

Funcionarios interinos:

Trabajadores que hacen las mismas tareas.

Funcionarios de carrera:

Trabajadores que tienen un puesto que los **funcionarios de carrera**, pero tienen un puesto de trabajo temporal en la Administración.

Gerente:

Es la persona que dirige una empresa o institución.



Junta de personal:

La Junta de Personal es un grupo de personas que representa a los trabajadores funcionarios de la Universidad de Huelva. Su trabajo es defender sus derechos y ayudar a mejorar sus condiciones laborales.

Oferta Pública de Empleo:

Es la forma que tiene la Administración de organizar la futura incorporación de nuevos trabajadores.

Oposición:

Prueba que sirve para saber la capacidad de las personas para trabajar en la Administración.

Personal eventual:

Personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.

Personal laboral:

El personal laboral son trabajadores que trabajan para la Administración Pública a través de un contrato de trabajo que puede ser fijo, indefinido o temporal.



Principios de mérito, igualdad y capacidad:

Estos principios significan que todas las personas tenemos que tener las mismas oportunidades para ser contratadas.

La Administración debe elegir a la persona que tenga más formación, experiencia y más capacidades para el puesto.

Régimen disciplinario:

Son las reglas que dicen qué pasa si un **empleado público** no cumple con su trabajo o con las normas.

Salario o sueldo:

Dinero recibido todos los meses por trabajar.

Sindicato:

Asociaciones que defienden los derechos de los trabajadores.

Título:

Es un apartado de un libro o de un documento.

Cuando hablamos de leyes un título es una parte grande de una ley.

Divide la ley en partes para organizarla mejor.

Cada título trata un tema importante.

Dentro de un **título** hay **capítulos** y **artículos** con reglas más detalladas.

Un **capítulo** es una parte de una ley que agrupa reglas sobre un tema.

Un **artículo** es una regla concreta de una ley.

Tribunal:

Son el conjunto de personas que se reúnen para emitir un juicio.

¿Qué vas a aprender en este tema?

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

En este tema aprenderás los artículos del Capítulo 3 del Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva.

Los artículos están divididos para que se entiendan mejor en las siguientes partes:

- 1.** Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva
- 2.** Organización de los puestos de trabajo
- 3.** Forma de acceder a los puestos de trabajo
- 4.** Derechos del personal de Administración y Servicios
- 5.** Deberes del personal de Administración y Servicios



1. Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

Estos son los artículos que tiene:

- **Artículo 158:**

¿Qué es el Personal de Administración y Servicios?

El Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva son las personas que trabajan para que la universidad funcione bien. Hacen tareas como:

- Ayudar a los jefes de la universidad.
- Gestionar y administrar los recursos humanos y los archivos.
- Cuidar las bibliotecas, la informática y los servicios generales.
- Apoyar la investigación y la tecnología.
- Y otros trabajos administrativos y de apoyo que necesite la universidad para cumplir los objetivos.

Estas personas cobran su **salario** del presupuesto de la universidad.

-



- **Artículo 159:**

¿Quiénes forman el Personal de Administración y Servicios? Hay dos tipos de trabajadores:

- personal propio
- personal adscrito

1. El personal propio:

- **Funcionarios de carrera:** son los trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo en la Administración Pública.
- **Funcionarios interinos:** trabajadores que hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero tienen un puesto de trabajo temporal en la Administración.
- **Personal laboral:** son trabajadores que trabajan para la Administración Pública a través de un contrato de trabajo que puede ser fijo o temporal.

2. El Personal adscrito:

- Son personas que vienen de otras **Administraciones Públicas** trabajan en la universidad de Huelva siguiendo unas normas.



2. Organización de los puestos de trabajo.

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

• Artículo 160:

¿Cómo se organizan los puestos de trabajo?

La universidad tiene una lista de puestos de trabajo, en Administración y Servicios que serán las mismas que en otras Administraciones Públicas por su parecido en:

- los estudios que se necesita tener,
- el trabajo que se tiene que hacer,
- y el **sueldo**.

Se crearán o se quitarán puestos para que se puedan organizar o puedan funcionar mejor.



- **Artículo 161:**

¿Cómo se definen los puestos de trabajo?

El **Gerente** de la Universidad decide los puestos de trabajo que se contratan según lo que pone en el **Convenio Colectivo**.

El Convenio Colectivo es un acuerdo entre los trabajadores y la empresa o institución donde trabajan.

El Gerente decide:

- Qué puesto es y cómo se llama el puesto de trabajo.
- Qué trabajo se hace en el puesto de trabajo.
- El sueldo del puesto de trabajo.

- **Artículo 162:**

¿Quién hace la lista de puestos de trabajo?

La lista de puestos de trabajo de Administración y Servicios la hace la universidad según las normas que vienen en los siguientes artículos.



• **Artículo 163:**

¿Cómo se elabora la lista de puestos de trabajo?

El Gerente de la universidad recoge información de lo que necesitan:

- Los profesores,
- los investigadores,
- los trabajadores de Administración y Servicios.

Después llega a un acuerdo sobre lo que necesitan.

Lo hace con representantes de Administración y Servicios.

Sigue las normas que se tengan que tener en cuenta

y el dinero que hay para aprovechar el dinero al máximo.

Después el Gerente presenta este acuerdo al Consejo de

Gobierno de la universidad para que lo aprueben.

El Consejo de Gobierno de la universidad es un grupo de

personas que dirige en la universidad.



La Universidad de Huelva se compromete con los **sindicatos**, la **Junta de Personal** y el **Comité de Empresa** a:

- respetar las tareas que tienen por la ley,
- ayudar a que hagan su trabajo,
- colaborar con ellos en los procesos de negociación y participación.

Colabora con ellos para negociar condiciones justas para funcionarios y personal laboral.

• **Artículo 164:**

¿Qué información tiene que estar en la lista de puestos de trabajo?

En la lista de puestos de trabajo tiene que estar información de:

- el lugar donde se trabaja,
- el nombre del puesto de trabajo,
- lo que tienes que haber estudiado,
- el grupo en el que está el puesto de trabajo,
- el nivel del puesto de trabajo,
- el número de puestos de trabajo que son iguales,
- la posición que ocupa y lo difícil o la responsabilidad que tienes,



- la forma en que el puesto se ocupa en la universidad,
- lo que se cobra por otras tareas,
- lo que se tiene que cumplir para hacer el trabajo.

También tiene que decir los puestos de trabajo que se guardan, por el tipo de trabajo a funcionarios o a contratos laborales.

• **Artículo 165:**

¿Cada cuánto tiempo se revisa la lista de puestos de trabajo?

La lista de puestos de trabajo se revisa cada 2 años y a veces si es necesario cada año.

Para la revisión y los cambios en la lista de puestos de trabajo se tendrán en cuenta lo que dicen los artículos que has leído antes.



3. Forma de acceder a los puestos de trabajo.

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

- **Artículo 166:**

¿Cómo se elige al Personal de Administración y Servicios?

La universidad elige al personal de Administración y Servicios teniendo en cuenta la **Oferta Pública de Empleo**.

La Oferta de Empleo Público es la forma

que tiene la Administración de organizar la futura incorporación de nuevos trabajadores.

La Oferta tiene que cumplir con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Estos principios significan que todas las personas tenemos que tener las mismas oportunidades para ser contratadas.

La Administración debe elegir a la persona que tenga más formación, experiencia y más capacidades para el puesto.

La oferta tiene que ser pública y tiene que asegurar la igualdad para las mujeres y los hombres.

Si no hay igualdad se deben tomar medidas según lo que diga la ley.

La Oferta Pública de Empleo está formada por:

- los puestos de trabajo que hay sin ocupar
- los puestos que se crean nuevos

La oferta de puestos de trabajo se hace cada año.

La oferta la hace el gerente teniendo en cuenta las normas.

Después el Consejo de Gobierno de la universidad la debe aceptar.

• **Artículo 167:**

¿Cómo se hace la selección de los trabajadores?

La selección se puede hacer:

- por **oposición**, que es un examen,
- por concurso-oposición, que es un examen y otros méritos como la experiencia y la formación,
- por concurso, que es por otros méritos y sin examen.



El Consejo de Gobierno decide cómo se hace la selección con lo que dice el Gerente y las leyes que hay.

El anuncio de las pruebas para seleccionar a los trabajadores para los puestos de trabajo las hace el Rector o Rectora.

Después el las publica en el **Boletín Oficial del Estado** y en el Boletín de la Junta de Andalucía y si es necesario en otros lugares.

En el anuncio de las pruebas se debe poner:

- como se va a hacer la selección,
- el número de puestos de trabajo,
- en qué consiste el puesto de trabajo,
- cómo se va a contratar a los trabajadores,
- qué tienen que tener los que quieran el trabajo,
- qué experiencia y cursos tienen que tener,
- quién va a revisar las pruebas,
- cómo se va a decir quién va a revisar las pruebas y cómo se va a hacer para no aceptar,
- el temario que se pide tener,
- qué ejercicios hay que hacer y el tipo de prueba y como será,
- cómo se va a corregir y
- cómo se van a poner las notas,
- cómo se van a hacer las pruebas y cuándo se van a hacer,



- cómo se puede pedir explicaciones sobre las actuaciones y lo que dice el Tribunal,
- como se va a nombrar a las personas que aprueben,
- como coger empezar a trabajar,
- y cualquier otra cosa que sea necesaria o que digan las leyes que hay.

En el anuncio de las pruebas se debe poner:

- como se va a hacer la selección,
- el número de puestos de trabajo,
- en qué consiste el puesto de trabajo,
- cómo se va a contratar a los trabajadores,
- qué tienen que tener los que quieran el trabajo,
- qué experiencia y cursos tienen que tener,
- quién va a revisar las pruebas,
- cómo se va a decir quién va a revisar las pruebas y cómo se va a hacer para no aceptar,
- el temario que se pide tener,
- qué ejercicios hay que hacer y el tipo de prueba y como será,
- cómo se va a corregir y
- cómo se van a poner las notas,
- cómo se van a hacer las pruebas y cuándo se van a hacer,
- cómo se puede pedir explicaciones sobre las actuaciones y lo que dice el Tribunal,



- como se va a nombrar a las personas que aprueben,
- como coger empezar a trabajar,
- y cualquier otra cosa que sea necesaria o que digan las leyes que hay.

• **Artículo 168:**

¿Quién forma el Tribunal?

Las personas que hacen la evaluación y la selección son al menos 5 personas.

Está formado y funciona según las leyes que hay.

El presidente del Tribunal es el Rector o Rectora o si no quien decida él o ella.

No pueden formar parte del grupo de selección:

- los políticos que están en la universidad,
- los funcionarios que están durante un tiempo y otro personal que esté contratado por un tiempo.

Los Vocales los dice el Rector o Rectora según las leyes que hay.

Quien esté en el grupo de selección no puede ser sustituido por otra persona.



Los grupos de selección no deben estar a favor ni en contra de nadie, tienen que ser buenos profesionales y deben estar en igualdad las mujeres y los hombres.

- **Artículo 169:**

Los trabajadores de Administración y Servicios pueden participar en los contratos que aparecen en los artículos 68 y 83 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre que es de las universidades, haciendo sus funciones y recibiendo el dinero que está establecido y se diga en los contratos.

- **Artículo 170:**

¿Quién es el jefe de los trabajadores de Administración y Servicios?

El jefe de los trabajadores de Administración y Servicios es el Gerente de la universidad y supervisan su trabajo los responsables de administración o los responsables del servicio en el que trabajan.

- **Artículo 171:**

¿Cuáles son las normas de los trabajadores de Administración y Servicios?

Las normas que se siguen son las de las leyes que hay, sin que afecten a los siguientes artículos.



4. Derechos del personal de Administración y Servicios.

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

• Artículo 172:

¿Cuáles son los derechos de los trabajadores de Administración y Servicios?

- Derecho a hacer su trabajo con libertad.
- Derecho a recibir su sueldo los días que diga, la cantidad de dinero que diga y de la forma que diga la ley.
- Derecho a tener vacaciones y días que tiene derecho que dice la ley.
- Derecho a participar en los órganos de la universidad y otros lugares de la universidad según dice el Estatuto.
- Derecho a formar sindicatos o asociaciones en la universidad según lo que dicen las normas.
- Derecho a hacer cursos para mejorar en su trabajo.
- Derecho a participar en actividades culturales, de ocio o deportivas de la universidad.
- Derecho a recibir ayudas de la universidad.



- Derecho a recibir protección, información y formación en salud de su puesto de trabajo.
- Otros derechos que estén en las leyes, normas o reglas.

5. Deberes del personal de Administración y Servicios.

Título 4. De los miembros de la comunidad universitaria

En el Título 4 de los Estatutos de la Universidad de Huelva se habla de las personas que trabajan en la universidad.

Capítulo 3. Del Personal de Administración y Servicios

En el Capítulo 3 de este Título se habla del personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva.

• Artículo 173:

Los trabajadores deben:

- Deben seguir las leyes y las normas de la universidad.
- Deben hacer bien su trabajo para ayudar a la universidad.
- Deben seguir formándose para mejorar.
- Deben ser responsables con los puestos que tienen.
- Deben cuidar el material y las instalaciones de la universidad.
- Deben participar en valoraciones y evaluaciones de su trabajo.
- Otros deberes que digan otras normas o reglas.

- **Artículo 174:**

¿Cómo se paga a los trabajadores de Administración y Servicios? Los trabajadores de Administración y Servicios serán pagados del dinero que tiene la universidad según las leyes que hay.

- **Artículo 175:**

El Rector o Rectora decide sobre situaciones administrativas y decisiones del **régimen disciplinario**.

Para los trabajadores de Administración y Servicios y también para el personal laboral.

No se sigue esta regla cuando se aparte del trabajo a la persona, para esto se llegará a un acuerdo con la parte que se encarga de estos temas según las leyes de los funcionarios.

- **Artículo 176:**

¿Cómo eligen los trabajadores de Administración y Servicios a los que los representan?

Los trabajadores eligen a los que los representan según las leyes.

Los funcionarios los eligen según lo que pone en las normas que regulan este tema en el trabajo público.

El personal laboral que se contrata los eligen según las normas que regulan este tema.

Los trabajadores acordarán sus condiciones de trabajo según las leyes que hay.



- **Artículo 177:**

¿Cómo tiene actualizada la información de los trabajadores la universidad?

La universidad tiene un documento en el que está apuntada y actualizada toda la información.

Este documento sigue las normas que hay protegiendo la información de cada persona.

- **Artículo 178:**

La universidad tiene una hoja de servicios donde apunta a todos los trabajadores de Administración y Servicios

En la que pone el currículum y toda la información de su vida administrativa en el trabajo.

Los expedientes de cada persona son personales.
Solo pueden acceder cada trabajador a su expediente.



¿Qué has aprendido en este tema?

Has aprendido quién es el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Huelva y cuáles son sus funciones.

Ahora sabes cómo se organiza el trabajo de este personal, cómo se hacen las listas de puestos, qué información deben tener y cada cuánto tiempo se revisan.

También has aprendido cómo se accede a estos puestos de trabajo a través de la Oferta Pública de Empleo, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. Sabes que la selección puede ser por examen, por méritos o por las dos, y que todo debe publicarse de forma oficial.

Conoces los derechos del personal como cobrar su sueldo, tener vacaciones o recibir formación.

Has aprendido cuáles son sus deberes, como cumplir las normas, hacer bien su trabajo, o seguir formándose.

Sabes que existe una hoja con toda la información del trabajo de cada persona, que es confidencial.

Y que el personal puede elegir a sus representantes para defender sus condiciones laborales.





TEMA 5:

Estatuto Básico del Empleado Público.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____ 126

¿Qué vas a aprender en este tema?_____ 131

1. El Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tipos de empleados públicos.
3. Derechos de los empleados públicos.
4. Derechos de los trabajadores como grupo.
5. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos.
6. Teletrabajo en empleados públicos.
7. Deberes de los empleados públicos.

¿Qué has aprendido en este tema?_____ 168



Palabras que tienes que aprender

Administración Pública:

Conjunto de organismos e instituciones de un país que tiene 2 funciones:

- Por una parte, pone en práctica las leyes o hace que otros las leyes pongan en práctica.
- Por otra parte, dirige los servicios para cuidar del bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.

Ascender:

Ascender es conseguir un puesto de trabajo más alto o mejor que el que tienes.

Conciliación:

Es el equilibrio en la vida personal, familiar y laboral, y que todas las partes sean igual de importantes.

Derecho Administrativo:

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que organizan la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

Discriminación:

Es el trato que una persona da a otra como si fuera inferior.



Estatuto Básico del Empleado Público:

Es un conjunto de leyes y normas para las personas que trabajan en la Administración Pública.

Empleado público:

Persona que trabaja para la Administración.

Funcionarios de carrera:

Trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo en la Administración Pública.

Funcionarios interinos:

Trabajadores que hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero tienen un puesto de trabajo temporal en la Administración.

Huelga:

Protesta de trabajadores, consiste en dejar de trabajar para pedir mejoras a los empresarios.

Igualdad de género:

Igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para mujeres y hombres y para niñas y niños.

Instituciones:

Organizaciones que cumplen una función importante para el país.

Por ejemplo, el Gobierno, el Parlamento, los Tribunales, las Comunidades Autónomas y los Ayuntamientos.



Leyes de Función Pública:

Son normas para organizar los trabajos en la Administración Pública.

Explican los puestos de trabajo que puede realizar el personal laboral y las tareas que no puede hacer.

Negociación colectiva:

Las negociaciones colectivas son acuerdos entre sindicatos y la administración para poner reglas de trabajo.

Nombramiento:

Significa que la contratación de los funcionarios debe aprobarse por ley.

Oposición:

Prueba que sirve para saber la capacidad de las personas para trabajar en la Administración.

Orientación sexual:

Atracción amorosa o deseo sexual entre personas del mismo sexo, de sexos distintos o por los dos sexos.

Personal eventual:

Personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.



Personal laboral:

El personal laboral son trabajadores que trabajan para la Administración Pública a través de un contrato de trabajo que puede ser fijo, indefinido o temporal.

Principios de mérito, igualdad y capacidad:

Estos principios significan que todas las personas tenemos que tener las mismas oportunidades para ser contratadas.

La Administración debe elegir a la persona que tenga más formación, experiencia y más capacidades para el puesto.

Personal estatutario de los Servicios de Salud:

El personal estatutario es el grupo de empleados públicos que trabaja en los centros e instituciones sanitarias públicas de nuestro país.

Sindicato:

Asociaciones que defienden los derechos de los trabajadores.

En los sindicatos hay representantes sindicales que son las personas que defienden y representan a los trabajadores.

Sueldo o salario:

Dinero recibido todos los meses por trabajar.



Teletrabajo:

Trabajo que las personas pueden hacer desde casa con un ordenador, un teléfono y con Internet.

Ejemplo:

Elsa teletrabaja 2 días desde casa y va 3 días a la oficina. Así puede conciliar su vida personal y su vida laboral.

Violencia de género:

Violencia física o emocional que sufre una mujer por parte de un hombre por el hecho de ser mujer.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Qué es el **Estatuto Básico del Empleado Público** y para qué sirve.
- Qué es un **empleado público** y los tipos de empleados públicos hay.
- Los derechos individuales y los derechos en grupo que tienen los empleados públicos.
- La jornada de trabajo, los permisos y las vacaciones que tienen los empleados públicos.
- Las normas para teletrabajar que hay para los empleados públicos.
- Los deberes de los empleados públicos y los principios del Código de Conducta.



1. El Estatuto Básico del Empleado Público.

El Estatuto Básico del Empleado Público es un conjunto de leyes y normas para las personas que trabajan en la **Administración Pública**.

El Estatuto Básico del Empleado Público tiene reglas que todas las personas que trabajan en la Administración Pública deben cumplir.

Estas reglas son:

- **Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.**

Los empleados públicos trabajan para ayudar a las personas y mejorar la sociedad.

Su trabajo beneficia a todos, no solo a unos pocos.

Ejemplo:

Un trabajador en un hospital atiende a todos los pacientes para que estén sanos.



- Igualdad para entrar a trabajar.

Todas las personas tienen las mismas oportunidades para entrar a trabajar en la Administración Pública o para **ascender** en su trabajo.

Se valora el mérito y la capacidad.

Se elige a las personas por su esfuerzo y sus habilidades.

Ejemplo:

Para ser funcionario hay que aprobar un examen justo.

- Obedecer siempre las leyes.

Los empleados públicos siempre respetan las leyes.

No pueden hacer cosas ilegales.

Ejemplo:

Un policía sigue las normas para proteger a todas las personas.

- Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Los hombres y mujeres de la Administración Pública tienen los mismos derechos y deberes.

Ejemplo:

Una mujer y un hombre reciben el mismo sueldo por ser policías si hacen el mismo trabajo.



- Los empleados públicos deben:

- Hacer su trabajo bien y ser profesionales.
- Ser justos y tratar a todas las personas por igual.
- No favorecer a nadie por motivos personales.

Su puesto es fijo para que trabajen sin agobios ni presiones.

Ejemplo:

Un juez decide según la ley, no por lo que le pidan otras personas.

Y como su puesto de trabajo es estable y seguro
puede ser justo sin miedo a que le despidan.

**- Buena planificación y gestión de las personas
que trabajan en la Administración Pública.**

Se organiza bien el trabajo de los empleados públicos
para no desperdiciar tiempo ni dinero.

Todo se planifica para que funcione bien.

Ejemplo:

Un ayuntamiento organiza turnos
para que siempre haya alguien atendiendo.

- Los funcionarios deben estudiar siempre.

Aprenden cosas nuevas para hacer mejor su trabajo.

Reciben formación para mejorar.

Ejemplo:

Un maestro hace cursos todos los años
para enseñar mejor a los niños y las niñas.



- Transparencia.

El trabajo de los empleados públicos es claro y abierto.

Todas las personas pueden saber qué hacen y cómo lo hacen.

Ejemplo:

Un ayuntamiento publica en internet en qué gasta el dinero.

- Evaluación y responsabilidad en la gestión.

Se revisa si los empleados públicos hacen bien su trabajo.

Si cometen errores, deben corregirlos.

Ejemplo:

Un jefe comprueba si un trabajador atiende bien a las personas.

- Orden en el trabajo.

Hay un orden en el trabajo.

Cada persona sabe quién es su jefe y qué tareas debe hacer.

Ejemplo:

En una oficina el director da instrucciones y los trabajadores las siguen.

- Negociación colectiva y participación.

Los empleados públicos a través de sus representantes sindicales hablan con los jefes para decidir cosas como su salario o sus horarios.

Ejemplo:

Un **sindicato** habla con el gobierno para mejorar las vacaciones de los trabajadores de un hospital público.



- Colaboración entre las Administraciones Públicas para regular y gestionar el empleo público.

Las Administraciones Públicas trabajan juntas para organizar y gestionar bien los empleos públicos.

Ejemplo:

Un ayuntamiento y el gobierno comparten ideas para contratar más médicos.

Este Estatuto es para los funcionarios y el **personal laboral** que trabajan para:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas, Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las entidades locales.
Organismos públicos, agencias y todas las entidades que dependen del gobierno o de las Administraciones Públicas.
- Las Universidades Públicas.

Cuando se utilice este Estatuto con personal de investigación se pueden hacer normas especiales para que se adapten a su trabajo.

El personal docente y el **personal estatutario** de los Servicios de Salud deben seguir las leyes que dice el Estado y las comunidades autónomas. También deben seguir lo que dice este Estatuto, con algunas excepciones.



No se aplican ciertos capítulos y artículos específicos:

- Capítulo 2 del Título 3
- Artículo 20
- Artículo 22.3
- Artículo 24
- Artículo 84

Cuando en este Estatuto se hable de personal funcionario de carrera se refiere también al **personal estatutario de los Servicios de Salud**.

El Estatuto funciona como una normativa complementaria para el personal de las Administraciones Públicas que no tenga otra normativa específica.

Esto quiere decir que si no hay otra norma se sigue el Estatuto.



2. Tipos de empleados públicos.

Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración Pública.

Hay 4 tipos de empleados públicos:

- **funcionarios de carrera,**
- **funcionarios interinos,**
- **personal laboral,**
- **personal eventual**

1. Funcionarios de carrera.

Los funcionarios de carrera tienen un puesto de trabajo fijo.

La contratación de los funcionarios se aprueba por ley.

A esto se le llama **nombramiento**.

Las condiciones de trabajo de los funcionarios de carrera están reguladas por el **Derecho Administrativo**.

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que organizan la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

Los funcionarios de carrera trabajan para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y los servicios públicos.



2. Funcionarios interinos.

La Administración puede contratar funcionarios interinos:

- Cuando hay puestos de trabajo libres
y no hay funcionarios de carrera para ocuparlos
se contratan a través de los procedimientos
que dice la Administración.
- Para sustituir a un funcionario de carrera.
- Para realizar trabajos temporales, que no duren más de 3 años.
- Cuando los funcionarios que están trabajando
tienen tareas atrasadas y hay mucho trabajo.

La Administración tiene que elegir en poco tiempo a las personas para ser funcionarios interinos, porque se necesitan con urgencia. Es importante que respeten siempre los principios de igualdad, de mérito y de capacidad.

Estos principios significan que todas las personas tenemos que tener las mismas oportunidades para ser contratadas.

La Administración debe elegir a la persona que tenga más formación, experiencia y más capacidades para el puesto.



El contrato de trabajo de los funcionarios interinos termina:

- Cuando se incorpora a su puesto el funcionario de carrera.
- Cuando se termina el trabajo por el que se le hizo el contrato.
- Cuando llega la fecha de finalización que dice su contrato.
- Porque se elimine el contrato por razones de organización.

Después de 3 años trabajando como interino, el trabajo termina.

Ese puesto solo lo puede ocupar un funcionario de carrera.

Si no hay nadie que apruebe la **oposición**, se puede contratar a otro funcionario interino.

Algunas veces el funcionario interino puede seguir en su puesto cuando:

- Se publica una convocatoria de oposición antes de que pasen los 3 años desde que empezó a trabajar y el proceso termina dentro del tiempo que dice la ley. En este caso el interino puede seguir en su puesto hasta que la oposición esté resuelta. Esto significa que el interino no pierde su trabajo, sino que puede quedarse hasta que se elija al nuevo funcionario de carrera.



Ejemplo:

Imagina que Pedro es funcionario interino desde hace 2 años.

Y se publica una oposición para su puesto antes de pasar los 3 años.

La oposición tarda 6 meses en resolverse.

Pedro puede seguir trabajando como interino

hasta que la oposición termine y se nombre al nuevo funcionario.

El funcionario interino tiene los mismos derechos
que el funcionario de carrera menos algunos derechos
que solo los tienen los funcionarios de carrera.

3. Personal laboral.

El personal laboral son trabajadores que trabajan
para la Administración Pública a través de un contrato de trabajo
que puede ser fijo, indefinido o temporal.

El personal laboral son trabajadores que tienen un contrato
con la Administración Pública pero no son funcionarios.

Las condiciones de trabajo del personal laboral
las dicen las **leyes de Función Pública**
que se explican en este Estatuto.

Estas leyes son normas para organizar los trabajos
en la Administración Pública.

Explican los puestos de trabajo que puede realizar
el personal laboral y las tareas que no puede hacer.



El personal laboral no puede tomar decisiones de poder público
oproteger los intereses generales.

Las decisiones las toman los funcionarios de la Administración Pública.

4. Personal eventual.

El personal eventual son personas de confianza
que nombran los políticos para dar consejos y asesorar.

Hay un presupuesto para estos trabajos.

Tienen un contrato de trabajo temporal.

No es un trabajo fijo.

Las condiciones para contratar personal eventual
las dicen las leyes de Función Pública
que se explican en este Estatuto.

Este Estatuto dice quién puede contratarlos.

Las plazas del personal eventual
y su sueldo son datos públicos.

Su contrato termina cuando el político que lo nombró deja su cargo
ocuando ya no es necesario su trabajo.

Contratar o despedir al personal eventual
es una decisión libre.

Las condiciones de trabajo del personal eventual
son las mismas que las de los funcionarios de carrera.



Ser personal eventual no cuenta para conseguir un puesto fijo en la Administración Pública como funcionario.

¿Qué es el personal directivo profesional?

El personal directivo son personas que tienen trabajos de alta responsabilidad en la Administración Pública. Hacen tareas de dirección como liderar equipos o tomar decisiones importantes.

El Gobierno y las Comunidades Autónomas hacen las normas para el personal directivo.

Las normas se basan en este Estatuto.

Estas normas explican:

- cómo se elige a los directivos,
- qué trabajos hacen,
- qué derechos y responsabilidades tienen.

Para elegir al personal directivo se valoran:

- los méritos: lo que la persona sabe hacer y su experiencia.
- la capacidad: si está preparada para hacer el trabajo.
- la idoneidad: si es la persona adecuada para el puesto.



El proceso para elegirlos debe ser público y justo.

Ejemplo:

Un ayuntamiento necesita un director.

El ayuntamiento anuncia el puesto para que todos lo sepan.

Varias personas se presentan porque el proceso es justo y público.

El ayuntamiento elige al mejor según su experiencia, capacidad y si es adecuado para el puesto.

El trabajo del personal directivo profesional se revisa para saber si está haciendo bien sus funciones.

Se revisa que el trabajador sea:

- eficaz: que consiga los resultados que se esperan.
- eficiente: que use bien los recursos como el dinero o el tiempo.
- responsable: que cumpla sus funciones y toma buenas decisiones.

Se revisa que consiga los objetivos que se le pusieron cuando empezó a trabajar.

Las condiciones de trabajo del personal directivo como el salario o los días libres no se deciden en negociaciones colectivas.

Las negociaciones colectivas son acuerdos entre sindicatos y la administración para fijar reglas de trabajo.

Si un directivo es personal laboral tiene un contrato especial de alta dirección.

Este contrato tiene reglas diferentes pensadas para trabajos de mucha responsabilidad.

3. Derechos de los empleados públicos.

Los derechos de los empleados públicos son:

- Derecho a mantener su condición de funcionario de carrera sin ser despedido injustamente.
- Derecho a realizar las tareas de su puesto y a avanzar en su carrera según su experiencia.
- Derecho a progresar en su trabajo.
Pueden ascender o mejorar su puesto de trabajo si demuestran ser buenos trabajadores.
Esto se decide de forma justa.
Se valoran sus méritos y su capacidad.
Todos tienen las mismas oportunidades.
El proceso debe ser claro y abierto.
- Derecho a recibir un sueldo por su trabajo y a pagos extras por tareas especiales como viajar por trabajo.
- Derecho a participar en los objetivos del área donde trabaja y a recibir información clara sobre sus tareas.
- Derecho a defensa legal por parte de la Administración en caso de demandas por el trabajo que realiza.
- Derecho a formarse y poner al día sus conocimientos, preferiblemente durante el horario laboral.



- Derecho a que la Administración y todas las personas respeten su intimidad, su **orientación sexual**, su imagen y su dignidad.
- Tiene derecho a no ser discriminados por:
 - raza,
 - género,
 - orientación sexual,
 - discapacidad,
 - edad,
 - religión,
 - opiniones,
 - ni por ninguna característica personal o social.

Tienen que ser protegidos del acoso y de la **discriminación**.

- Derecho a conciliar su vida laboral con su vida familiar y personal.
Esto quiere decir hacer compatible el tiempo en el trabajo y el tiempo con la familia o en su vida personal.
- Derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales, a no ser vigilado sin motivo y a la desconexión digital, según las leyes de protección de datos.
- Derecho a la libertad de expresión.
Esto quiere decir que pueden opinar lo que quieran y expresar sus opiniones siempre que sea con respeto.
- Derecho a un lugar de trabajo que cuide su salud y su seguridad.



- Derecho a vacaciones y descansos.

Tienen derecho a tener algunos días para asuntos personales, como la operación de un familiar.

También a permisos más largos como los permisos de maternidad o paternidad.

- Derecho a jubilarse según lo que dice la ley.

- Derecho a recibir beneficios de la Seguridad Social.

Tienen derecho a ayudas como seguro médico o pensiones, depende del tipo de trabajo que tengan y lo que dice la ley.

- Derecho a participar en asociaciones de profesionales.

4. Derechos de los trabajadores como grupo.

Los empleados públicos tienen derechos que usan de forma colectiva. Esto quiere decir que los empleados públicos tienen algunos derechos que usan en grupo junto con sus compañeras y compañeros.

Estos derechos son:

- Derecho a afiliarse a un sindicato.

Esto quiere decir que tienen derecho a apuntarse a una organización de trabajadores que se unen para defender sus derechos.

- Derecho a negociaciones colectivas y a participar en los acuerdos sobre su trabajo.

Las negociaciones colectivas son acuerdos entre sindicatos y la administración para fijar reglas de trabajo.

Tienen derecho a reunirse con los jefes para hablar y llegar a acuerdos sobre sus condiciones laborales.

Como los horarios, el sueldo o las vacaciones.

- Derecho a hacer **huelga**.

Durante la huelga se deben mantener los servicios importantes para la población.

- Derecho a plantear problemas en grupo.

Si no están de acuerdo con algo en el trabajo pueden protestar juntos.

Esta protesta debe hacerse siguiendo las leyes.

- Derecho de reunión según lo que dice este Estatuto.



5. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

En este tema te hablamos sobre el derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo es el tiempo diario de trabajo.

Ejemplo:

La jornada de trabajo de Luis dura 8 horas, desde las 9 de la mañana hasta las 5 de la tarde.

Las Administraciones Públicas deciden cuál es el horario de trabajo de su personal.

Este horario puede ser:

- Jornada completa: cuando se trabaja el tiempo completo de trabajo.
- Jornada parcial: cuando se trabaja menos horas del tiempo completo de trabajo.

También deben permitir horarios flexibles para ayudar a las personas que trabajan y tienen que cuidar a otra persona.

Un horario flexible es la organización de la jornada que permite al trabajador elegir la hora de entrada y salida dentro de unos límites.



Por ejemplo, los empleados públicos que tienen que cuidar a:

- Hijos o hijas menores de 12 años.
- Hijos o hijas mayores de 12 años que necesitan cuidados especiales.
- Su pareja, marido, mujer o pareja de hecho si necesita cuidados.
- Familiares cercanos hasta el segundo grado como abuelos o hermanos que necesiten cuidados.
- Otras personas que viven en la misma casa y que no pueden cuidarse solas por su edad, por un accidente o por enfermedad.

Permisos de trabajo.

Las personas que trabajan como funcionarios públicos tienen derecho a pedir días libres, que se llaman permisos.

Estos permisos se pueden pedir por diferentes motivos como: cuidar a un familiar enfermo, mudarse de casa o tener un hijo.

Algunos permisos son con sueldo que quiere decir que la persona sigue cobrando aunque no trabaje esos días.

Cada permiso tiene unas condiciones y duración diferentes.



A continuación, te explicamos cada uno de estos permisos:

- Permisos por enfermedad, hospitalización o accidente:
 - Si se pone muy enfermo, sufre un accidente grave, está hospitalizado o necesita reposo en casa:
el marido o la mujer, la pareja, familiares muy cercanos como padres o hijos, cualquier otra persona que viva con la persona funcionaria y necesite ser cuidada.
El permiso será de 5 días laborables.
 - Si esto les ocurre a familiares menos cercanos como abuelos, hermanos o nietos.
El permiso será de 4 días laborables.
- En caso de fallecimiento:
 - De la pareja o familiar cercano como padres o hijos
el permiso será de 3 días si ocurre en la misma ciudad y de 5 días si es en otra ciudad.
 - De un familiar menos cercano como abuelos o hermanos
el permiso será de 2 días si es en la misma ciudad y de 4 días si es en otra ciudad.
- Permiso por mudanza:
Si la persona cambia de casa dentro de la misma ciudad, tiene derecho a 1 día libre.



- Permisos sindicales o de representación:
Puede tener permiso para hacer tareas sindicales o como representante del personal, según las normas que se aprueben.
- Exámenes:
Tiene derecho a permiso para ir a exámenes importantes relacionados con su formación.
- Pruebas médicas en el embarazo o adopción:
 - Las mujeres embarazadas tienen permiso para ir a exámenes médicos y clases de preparación al parto.
 - También hay permiso para asistir a reuniones y evaluaciones si se quiere adoptar o acoger a un menor.
 - Este deréecho incluye también a personas trans gestantes.
- Lactancia:

Las personas con hijos menores de 12 meses pueden:

- Ausentarse del trabajo 1 hora al día, que puede dividirse en dos partes.
- Cambiar esa hora por una reducción de jornada al principio o final del día.



- Acumular ese tiempo en días completos después del permiso por nacimiento o adopción.

Este derecho es individual: no se puede pasar a otra persona.

Si hay parto, adopción o acogimiento de más de un niño o niña, el permiso se amplía.

- Bebés prematuros o con hospitalización tras el parto.
Los bebés prematuros son los bebés que nacen antes de tiempo.
- Si el hijo o hija nace prematuro o tiene que estar hospitalizado, la persona funcionaria puede ausentarse hasta 2 horas al día sin perder sueldo.
- También puede pedir una reducción de jornada de hasta 2 horas con menor sueldo.
- Cuidado de menores, mayores o personas con discapacidad
Si tiene que cuidar directamente de:
 - Un menor de 12 años,
 - una persona mayor que necesita mucha atención,
 - una persona con discapacidad que no trabaja.

Puede pedir una reducción de jornada con menor sueldo.



- Cuidado de familiares que no pueden valerse por sí mismos:
 - Si el familiar: abuelos, hermanos o nietos necesita ayuda por edad, enfermedad o accidente y no trabaja, se puede pedir una reducción de jornada.
 - Si es un familiar directo: padres o hijos con una enfermedad muy grave se puede pedir una reducción de la mitad de la jornada con sueldo completo durante un máximo de 1 mes.
Si varias personas quieren este permiso por la misma persona, se pueden repartir el mes entre todas.
- Cumplir deberes importantes:
Se puede pedir permiso para cumplir deberes públicos o personales importantes como presentarse a votar o hacer trámites legales.
- Asuntos personales:
Cada año la persona funcionaria puede pedir 6 días libres por asuntos personales.
- Matrimonio o pareja de hecho:
Si se casa o registra oficialmente como pareja de hecho el empleado público tiene derecho a 15 días libres.

Otros permisos de los empleados públicos.

Estos son los permisos por motivos de:

- **conciliación** familiar, personal o laboral,
- por razón de **violencia de género** o sexual,
- para víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

- **Permiso por nacimiento para la madre biológica:**

Qué es:

Un permiso para la madre biológica o persona trans gestante cuando nace su hijo o hija.

Duración:

16 semanas.

Las 6 primeras semanas después del parto son obligatorias y tienen que ser seguidas.

Se añaden 2 semanas más si el hijo o hija tiene discapacidad.

En partos múltiples, que son partos de más de un niño o niña se suma 1 semana por cada hijo o hija a partir del segundo para cada progenitor.

Opciones:

Si los dos progenitores trabajan después de las 6 primeras semanas, pueden usar el permiso por semanas completas hasta que el hijo o hija cumpla 12 meses.

Hay que avisar con 15 días de antelación para cada período.

Se puede usar a jornada completa o parcial, si el servicio lo permite.



Casos especiales:

Si el bebé nace prematuro o está hospitalizado, se alarga hasta 13 semanas más.

Si el bebé fallece, el permiso sigue siendo de 16 semanas, pero se puede volver al trabajo tras las 6 primeras semanas si se desea.

Si la madre fallece, el otro progenitor puede usar todo el permiso o la parte que falte.

Otros derechos:

Durante el permiso después de las 6 primeras semanas, se pueden hacer cursos de formación de la Administración.

El tiempo del permiso cuenta como tiempo trabajado y se cobran todos los derechos económicos.

- **Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento:**

Qué es:

Un permiso para personas que adoptan, tienen guarda con fines de adopción o acogimiento temporal o permanente.

Duración: 16 semanas.

Las 6 primeras semanas son obligatorias, a jornada completa y sin interrupciones desde la resolución judicial o administrativa. Se añaden 2 semanas más si el menor tiene discapacidad.



En adopciones o acogimientos múltiples se suma 1 semana por cada menor a partir del segundo para cada progenitor.

Opciones:

Si ambos progenitores trabajan después de las 6 primeras semanas, el permiso se puede usar de por semanas completas dentro de los 12 meses desde el nacimiento, la resolución judicial o administrativa.

Hay que avisar con 15 días de antelación para cada período.

Se puede usar a jornada completa o parcial, si el servicio lo permite.

Casos especiales:

En adopciones internacionales se puede tener un permiso de hasta 2 meses para viajar al país de origen, cobrando solo el sueldo básico.

El permiso puede empezar hasta 4 semanas antes de la resolución judicial o administrativa.

Un mismo menor no da derecho a varios permisos.

Otros derechos:

Se pueden hacer cursos de formación durante el permiso.

El tiempo del permiso cuenta como tiempo trabajado y se cobran todos los derechos económicos.

- **Permiso para el progenitor que no es la madre biológica:**

Qué es:

Un permiso para el otro progenitor por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

Duración: 16 semanas.

Las 6 primeras semanas son obligatorias y sin interrupciones, desde el nacimiento, la resolución judicial o administrativa.

Se añaden 2 semanas más si el hijo o hija tiene discapacidad.

En casos múltiples, se suma 1 semana por cada hijo o hija a partir del segundo para cada progenitor.

Opciones:

Después de las 6 primeras semanas si ambos progenitores trabajan, el permiso se puede usar por semanas completas dentro de los 12 meses desde el nacimiento, la resolución judicial o administrativa.

Hay que avisar con 15 días de antelación para cada período.

Se puede usar a jornada completa o parcial, si el servicio lo permite.

Casos especiales:

Si el bebé nace prematuro o está hospitalizado, el permiso se alarga hasta 13 semanas más.

Si el hijo o hija fallece, el permiso sigue siendo de 16 semanas, pero se puede volver al trabajo tras las 6 primeras semanas si se desea. Si el otro progenitor acumula el tiempo de lactancia, este permiso empieza después.



Otros derechos:

Después de las 6 primeras semanas, se pueden hacer cursos de formación.

El tiempo del permiso cuenta como tiempo de trabajo y se cobran todos los derechos económicos.

- **Permiso por violencia de género o violencia sexual:**

Qué es:

Un permiso para mujeres funcionarias víctimas de violencia de género o violencia sexual.

Duración:

El tiempo que determinen los servicios sociales o de salud.

Opciones:

Las ausencias se consideran justificadas.

Se puede reducir la jornada con menos sueldo o cambiar el horario.

Si la reducción es de un tercio o menos, se cobra el sueldo completo.

Otros derechos:

Este permiso ayuda a proteger y apoyar a la víctima.

- **Permiso por cuidado de hijo menor con cáncer u otra enfermedad grave:**

Qué es:

Un permiso para cuidar a un hijo o menor acogido con cáncer o una enfermedad grave que necesite hospitalización y cuidado constante.

Duración:

Mientras dure la hospitalización y el tratamiento, hasta que el menor cumpla 23 años o 26 años si tiene una discapacidad del 65% o más.

Condiciones:

Ambos progenitores deben trabajar.

Se reduce la jornada al menos a la mitad, cobrando el sueldo completo.

Hay que presentar un informe del servicio de salud.

Casos especiales:

Si ambos progenitores trabajan en el mismo lugar la Administración puede limitar el permiso por necesidades del servicio.

Si el menor se casa o forma una pareja de hecho, el permiso lo puede usar el marido, la mujer o la pareja.

No se pierde el permiso al cumplir 18 años si sigue siendo necesario.

Opciones:

Se puede acumular en jornadas completas, según el reglamento.



Otros derechos:

El tiempo del permiso cuenta como tiempo de trabajo.

Esto quiere decir que cuando no vayas al trabajo y te pidas este permiso, cuenta como si trabajaras.

- **Permiso por daños por terrorismo**

Qué es:

Un permiso para funcionarios, sus parejas o hijos que sufran daños físicos o psíquicos por terrorismo, o que estén amenazados.

Duración:

El tiempo necesario para su protección y apoyo.

Condiciones:

Hay que tener reconocimiento del Ministerio del Interior o una sentencia judicial.

Se puede reducir la jornada con menos sueldo o reorganizar el horario.

Otros derechos:

Este permiso protege y apoya a las víctimas de terrorismo.

- **Permiso parental para cuidar a un hijo o menor acogido**

Qué es:

Un permiso para cuidar a un hijo, hija o menor acogido más de 1 año hasta que cumpla 8 años.



Duración:

Hasta 8 semanas, seguidas o separadas.

Opciones:

Se puede usar a jornada completa o parcial, si el servicio lo permite.

Hay que avisar con 15 días de antelación

y usar por semanas completas.

Es un derecho individual de cada progenitor o acogedor,
no se puede dar a otra persona.

Casos especiales:

Si ambos progenitores trabajan en el mismo lugar

y el permiso afecta al servicio,

la Administración puede aplazar el permiso y ofrecer otra opción.

Otros derechos:

El tiempo del permiso cuenta como tiempo de trabajo.

Incluye a personas transgénero gestantes.



Vacaciones de los empleados públicos

Estas son las vacaciones establecidas para los empleados públicos:

- Funcionarios:

- Tienen 22 días hábiles de vacaciones pagadas por año.
- Los sábados no cuentan como **días hábiles**.
- Si no puedes tomar las vacaciones por maternidad, enfermedad, riesgo en el embarazo o lactancia las puedes tomar después, pero dentro de 18 meses.
- No se pueden cambiar las vacaciones por dinero, solo si dejas el trabajo por causas que no sean causas voluntarias.

- Personal laboral:

- Las reglas de jornada, permisos y vacaciones son las mismas que para los funcionarios, pero también se siguen las leyes laborales.



6. Teletrabajo en empleados públicos.

El **teletrabajo** es el trabajo que las personas pueden hacer desde casa o fuera de la oficina con un ordenador, un teléfono y con internet.

Estas son las normas para el teletrabajo:

- Se necesita tener un permiso especial para teletrabajar.
- Se puede combinar el teletrabajo con el trabajo presencial.
- Es voluntario, la persona puede decidir hacerlo o no.
- La persona puede volver al trabajo presencial.
- Solo en situaciones especiales se puede obligar a teletrabajar.
- Las normas sobre teletrabajo se deben negociar con los representantes de los trabajadores.
- El teletrabajo debe servir para organizar mejor el trabajo.
- Las personas que teletrabajan tienen los mismos derechos y obligaciones que las que trabajan en persona, incluyendo las normas de seguridad en el trabajo.
- La administración debe dar y mantener los equipos necesarios para trabajar desde casa, como el ordenador, conexión a internet y otros dispositivos.



- Las personas con contrato laboral en la administración también pueden teletrabajar.

Para ellas se aplican las mismas normas que dice este Estatuto.

7. Deberes de los empleados públicos.

Los deberes de los empleados públicos son obligaciones que los empleados tienen que cumplir siempre.

Los empleados públicos tienen un Código de Conducta.

Un código de conducta es un conjunto de reglas y principios que explican cómo deben comportarse las personas en un lugar o en un trabajo.

Los empleados públicos deben:

- Hacer su trabajo con atención, esfuerzo y responsabilidad.
- Trabajar para el bien de todos, siguiendo la Constitución y las leyes.
- Actuar con los principios del Código de Conducta, que guía cómo deben comportarse.

Estos son los principios del Código de Conducta explicados:

- Objetividad: Tomar decisiones justas, sin favorecer ni discriminar a nadie.



- Integridad: Ser honesto y no hacer cosas incorrectas.
- Neutralidad: No defender ideas políticas o personales en el trabajo.
- Responsabilidad: Hacer el trabajo bien y responder por lo que haces.
- Imparcialidad: Tratar a todas las personas por igual.
- Confidencialidad: No compartir información privada del trabajo.
- Dedicación al servicio público: Trabajar para ayudar a la sociedad.
- Transparencia: Hacer las cosas de forma clara para que todos las entiendan.
- Ejemplaridad: Ser un buen ejemplo para los demás.
- Austeridad: Usar los recursos del trabajo sin desperdiciar.
- Accesibilidad: Hacer que los servicios sean fáciles de usar para todos.
- Eficacia: Hacer el trabajo bien y rápido.
- Honradez: Ser sincero y no mentir.
- Promoción del entorno cultural y medioambiental:
Cuidar la cultura y el medio ambiente.



- Respeto a la igualdad: Tratar igual a hombres y mujeres y promover la igualdad.

Los principios y reglas del Código de Conducta guían cómo se entienden y aplican las normas de comportamiento para los empleados públicos que están en el régimen disciplinario. El régimen disciplinario son las reglas que dice qué pasa si un empleado público no cumple con su trabajo o con las normas.

¿Qué has aprendido en este tema?

El Estatuto Básico del Empleado Público es un conjunto de leyes y normas para las personas que trabajan en la Administración Pública.

Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración Pública.

Hay 4 tipos de empleados públicos:

1. Funcionarios de carrera.
2. Funcionarios interinos.
3. Personal eventual.
4. Personal laboral.

Los empleados públicos tienen unos derechos y deberes que deben cumplir.

Los empleados públicos tienen que seguir los principios del Código de Conducta.

Un código de conducta es un conjunto de reglas y principios que explican cómo deben comportarse las personas en un lugar o en un trabajo.

Los empleados públicos tienen permisos y vacaciones que pueden pedir cuando lo necesiten.

Los empleados públicos pueden teletrabajar siguiendo unas normas.



TEMA 6:

4 Convenio Colectivo del
Personal Laboral
de las Universidades Andaluzas.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____171

¿Qué vas a aprender en este tema?_____173

1. De qué trata, a quién afecta y cuánto tiempo dura.
2. Normas de disciplina en el trabajo.
3. Real Decreto legislativo /2015, de 23 de octubre

¿Qué has aprendido en este tema?_____190



Palabras que tienes que aprender

Acosar:

Perseguir o molestar de forma repetida a una persona.

El acoso puede suceder en diferentes situaciones, por ejemplo, acoso escolar, acoso sexual o ciberacoso que es acosar por internet.

Anexo:

Un anexo es una parte que se añade al final de un documento.

En el anexo se pueden poner cosas importantes que ayudan a entender mejor el texto como imágenes o tablas.

CIVEA:

Son las siglas de la Comisión de Interpretación y Vigilancia del Acuerdo.

Convenio Colectivo:

Acuerdo entre personas organizaciones o instituciones.

El convenio obliga a las personas que firman a cumplir una serie de condiciones.

Dignidad:

Comportamiento serio y ejemplar de una persona que merece respeto.



Disciplina:

Conjunto de normas de conducta que sigue una persona o un grupo para mantener el orden y conseguir un resultado.

Efecto retroactivo:

Algo que se pone en marcha como si ya estuviera en marcha desde una fecha indicada anteriormente.

Estatuto de los Trabajadores:

Acuerdo que establece las relaciones entre los trabajadores y los empresarios.

También explica que es un contrato de trabajo y que debe incluir, por ejemplo, el horario o el salario.

Expediente disciplinario:

Abrir una investigación formal de lo que ha pasado cuando alguien no ha cumplido las normas o la ley.

Presupuesto oficial:

Cantidad de dinero para hacer frente a los gastos que tiene la universidad.

Sanciones:

Castigo que una autoridad impone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Suspensión de empleo y sueldo:

Parar de trabajar y no cobrar el dinero que recibes por tu trabajo durante un tiempo.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- Qué es el 4 Convenio Colectivo del personal laboral de las universidades andaluzas.
- A quién se aplica este convenio y durante cuánto tiempo.
- Qué normas existen para que el personal cumpla sus deberes.
- Qué pasa cuando una persona incumple las normas.
- Qué tipos de faltas existen.
- Cuáles son las sanciones que pueden aplicarse.
- Cuánto tiempo tiene la universidad para imponer una sanción antes de que caduque.
- Cómo puede una persona recurrir ante un juez si no está de acuerdo con la sanción.

1. De qué trata, a quién afecta y cuánto tiempo dura.

En este tema vamos a hablar sobre el 4 **Convenio Colectivo** del personal laboral de las universidades andaluzas.
Este es el convenio número 4.

Título Preliminar.

En este título del convenio se habla de qué trata, a quién afecta y cuánto tiempo dura.

- **Artículo 1. De qué trata este acuerdo.**

Este acuerdo sirve para organizar y poner reglas al trabajo del personal laboral que trabaja en las universidades públicas de Andalucía.

- **Artículo 2. Quiénes hacen este acuerdo.**

Este acuerdo lo firman dos partes:

- Por un lado, las universidades públicas de Andalucía, que son:
 - Almería,
 - Cádiz,
 - Córdoba,
 - Granada,
 - Huelva,
 - Internacional
 - de Andalucía,
 - Jaén,



- Málaga,
 - Pablo de Olavide,
 - Sevilla.
-
- Por otro lado, el personal laboral que trabaja en esas universidades.

Este personal está representado por los sindicatos más votados:

- Comisiones Obreras que tiene estas siglas: CCOO
- Unión General de Trabajadores que tiene estas siglas: UGT.

- **Artículo 3. A quién se aplica este acuerdo.**

Este acuerdo se aplica a todo el personal de Administración y Servicios que trabaja en una universidad pública de Andalucía.

Estas personas deben tener un contrato laboral firmado por el Rector o por el Gerente cuando el Rector le da permiso para hacerlo.

Además, sus sueldos deben pagarse con el dinero del **presupuesto oficial** de cada universidad.

- **Artículo 4. Qué trabajos incluye este acuerdo.**

Este acuerdo se aplica a todas las actividades y servicios que hacen las universidades públicas de Andalucía, siempre que esos trabajos los haga el personal del que se habla en el artículo 3.

Este acuerdo no sirva para los trabajadores que tienen acuerdos antiguos.

- **Artículo 5. Dónde se aplica este acuerdo.**

Este acuerdo se aplica en todos los lugares de trabajo que dependen de las universidades públicas de Andalucía.

También se aplicará en los nuevos centros que puedan crearse en el futuro si en ellos trabajan las personas de las que se habla en el artículo 3.

- **Artículo 6. Cuánto tiempo dura este acuerdo.**

Este acuerdo empieza a aplicarse al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2006. Aunque se apruebe más tarde sus normas cuentan desde el 1 de enero de 2003, es decir, se aplican con **efecto retroactivo**.

2. Normas de disciplina en el trabajo.

Título 5.

Este título recoge las normas que regulan las faltas y **sanciones** que pueden aplicarse al personal laboral si no cumple con sus deberes.

- **Artículo 38. Normas sobre disciplina**

Las normas sobre **disciplina** en el trabajo están explicadas en el **Anexo 3** de este acuerdo.

También se aplican las normas del artículo 58 del **Estatuto de los Trabajadores**.

- **Anexo 3. Normas sobre disciplina en el trabajo**

Este anexo explica las faltas que puede cometer el personal y las sanciones que pueden aplicarse si no cumple sus obligaciones.

Las personas que trabajan en la universidad pueden recibir sanciones si no cumplen con sus obligaciones laborales.

Estas sanciones las puede poner el Rector.



Las faltas que una persona puede cometer en su trabajo se dividen en tres tipos:

- Faltas leves, menos graves.
- Faltas graves.
- Faltas muy graves.

a) Faltas leves

Son comportamientos que no son graves, pero que muestran poco cuidado o responsabilidad en el trabajo.

Estas son algunas faltas leves:

- 1.** Tratar mal al público, a los compañeros o a las personas que dependen de ti.
- 2.** Hacer el trabajo con retraso, sin cuidado o sin prestar atención.
- 3.** No avisar con tiempo si no vas a ir a trabajar, aunque tengas un motivo justificado, salvo que no hayas podido avisar por causa de fuerza mayor.
- 4.** Faltar al trabajo 1 o 2 días al mes sin una razón justificada.



5. No cuidar bien los espacios,
el material o los documentos del trabajo.
6. Incumplir tus deberes por descuido
o falta de atención aunque no sea algo grave.

b) Faltas graves

Son comportamientos serios
que pueden afectar al trabajo,
a la seguridad o a otras personas.

Estas son algunas faltas graves:

1. No respetar las normas del trabajo
o tratar mal a jefes, compañeros
o personas a tu cargo.
2. No obedecer las órdenes o no cumplir
las tareas del puesto si esto puede causar
problemas graves en el servicio.
3. Tratar mal al público
mientras haces tu trabajo.
4. No seguir las normas de seguridad
y salud en el trabajo.



- 5.** Faltar al trabajo sin justificación durante 3 días en un mes.
- 6.** Llegar tarde al trabajo sin causa justificada durante 5 o más días en un mes, pero menos de 10 días.
- 7.** Mentir diciendo que estás enfermo o has tenido un accidente por menos de 3 días.
- 8.** Esconder o ayudar a otros compañeros que no cumplen con su deber como por ejemplo no llegar a tiempo o no ir a trabajar.
- 9.** Trabajar mucho menos a propósito y de forma continuada, sin razón.
- 10.** Ser descuidado y provocar daños importantes en el lugar de trabajo, en el material o en documentos.
- 11.** Trabajar en otro sitio sin pedir permiso, aunque sea un trabajo compatible.
- 12.** Usar mal la información o contar información del trabajo que deberías guardar en secreto.



13. Repetir 3 o más faltas leves

en los mismos 3 meses,
aunque sean diferentes
se considera falta grave
si ya fuiste sancionado
por esas faltas anteriores.

c) Faltas muy graves

Son comportamientos muy serios
que pueden causar mucho daño a la universidad,
a otras personas o al funcionamiento del trabajo.

Estas son algunas faltas muy graves:

- 1.** Hacer público o usar de forma incorrecta información secreta que esté protegida por ley.
- 2.** Discriminar a otras personas por su raza, sexo, religión, idioma, ideas, lugar de nacimiento, vecindad u otras razones personales o sociales.
- 3. Acosar** sexualmente a otra persona, especialmente si lo hace un superior usando su poder.
- 4.** Engañar, actuar con traición o abusar de la confianza o cometer un delito de forma intencionada.



- 5.** Desobedecer de forma clara y directa las órdenes recibidas.
- 6.** Cambiar o inventar datos del trabajo a propósito.
- 7.** Faltar al trabajo sin motivo justificado durante más de 3 días en un mes.
- 8.** Llegar tarde al trabajo sin motivo durante 10 o más días en un mes, o durante más de 20 días en 3 meses seguidos.
- 9.** Trabajar en otra actividad pública o privada que no sea compatible con tu trabajo en la universidad.
- 10.** Repetir 3 o más faltas graves en un periodo de 4 meses, aunque sean diferentes entre sí.

Por las faltas que hemos dicho antes, que siempre se deben decir por escrito, se pueden aplicar las siguientes sanciones.



- **Por faltas leves**

Las personas que cometan una falta leve pueden recibir una de estas sanciones:

1. Una advertencia por escrito.
2. **Suspensión de empleo y sueldo** durante un máximo de 2 días.

Estas sanciones deben comunicarse también a los representantes de los trabajadores.

- **Por faltas graves**

Si una persona comete una falta grave, puede recibir una de estas sanciones:

1. Suspensión de empleo y sueldo entre 3 días y 1 mes.
2. No poder presentarse a pruebas o concursos para ascender en el trabajo durante 1 año.



- **Por faltas muy graves**

Si una persona comete una falta muy grave, puede recibir una de estas sanciones:

1. Suspensión de empleo y sueldo durante un periodo de entre 1 y 3 meses.
2. No poder presentarse a pruebas o concursos para ascender durante 2 o 3 años.

Para aplicar una sanción por falta grave o muy grave, es obligatorio abrir un **expediente disciplinario**.

Este proceso debe comunicarse por escrito a los representantes de los trabajadores y a la persona afectada.

A esta persona se le dará la oportunidad de explicar su versión y los representantes también podrán dar su opinión.

Las faltas caducan si no se castigan a tiempo.

Si una persona comete una falta, la autoridad tiene un tiempo para castigarla.



Si pasa ese tiempo y no se castiga la falta caduca.

Eso significa que ya no se puede castigar.

Los plazos son estos:

- Las faltas leves caducan a los 10 días.
- Las faltas graves caducan a los 20 días.
- Las faltas muy graves caducan a los 60 días.

Este tiempo empieza a contar desde que la Administración conoce la falta y en todo caso no puede pasar más de 6 meses desde que se cometió.

Si se abre un expediente disciplinario, estos plazos se paran mientras se investiga, siempre que el expediente no dure más de 6 meses y no sea culpa del trabajador o trabajadora que está siendo investigado.

Los jefes o superiores que permitan o escondan las faltas que cometen las personas a su cargo también pueden ser responsables y recibir una sanción.



La sanción dependerá de varios factores:

- La falta cometida por la persona a la que encubren.
- Si el jefe lo hizo con intención.
- Si el hecho causó problemas en el servicio o dañó la imagen de la Administración.
- Si el jefe ya lo ha hecho otras veces.

Cualquier trabajador o trabajadora puede presentar una queja por escrito si alguien le falta al respeto en su vida personal o en su **dignidad** como persona o como trabajador.

Puede hacerlo directamente o a través de sus representantes. La universidad, a través del departamento correspondiente, revisará los hechos y, si es necesario, abrirá un expediente disciplinario.

En ese proceso participarán también los representantes de los trabajadores.

Las sanciones que reciba una persona trabajadora, así como cuando dejan de tener efecto, se apuntarán en su expediente personal.

También se informará de ello a los representantes de los trabajadores y a la **CIVEA**.



No se pueden poner sanciones
que quiten parte de las vacaciones
o que reduzcan otros derechos al descanso
del trabajador o trabajadora.

Tampoco se puede imponer como sanción
una multa económica.

Las sanciones que ya se han cumplido
pueden quitarse del expediente personal,
si la persona lo pide por escrito.

Los plazos para pedir la cancelación son:

- 1 año después de cumplir la sanción por una falta leve.
- 3 años después de cumplir la sanción por una falta grave.
- 5 años después de cumplir la sanción por una falta muy grave.

3. Real Decreto legislativo /2015, de 23 de octubre.

Este Real Decreto aprueba el texto unificado de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que es la norma que reúne y organiza todas las reglas sobre los derechos y deberes de las personas que trabajan para otras empresas.

Capítulo 4.

Faltas y sanciones de las personas trabajadoras.

En este capítulo se explican los comportamientos incorrectos en el trabajo y las sanciones que pueden aplicarse por ello.

- **Artículo 58.**

Faltas y sanciones de las personas trabajadoras.

Este artículo explica qué comportamientos pueden considerarse faltas y qué sanciones pueden recibir las personas que no cumplan con sus obligaciones laborales.

1. Las personas trabajadoras pueden ser sancionadas si no cumplen con sus obligaciones en el trabajo. Las sanciones las decide la dirección de la empresa, siguiendo lo que diga la ley o el convenio colectivo que se aplique en cada caso.



- 2.** Si una persona recibe una sanción en su trabajo y no está de acuerdo puede pedir ayuda a un juez.

El juez revisará el caso y decidirá si la sanción es justa o no.
Si la falta es grave o muy grave la empresa debe informar por escrito a la persona trabajadora, explicando qué ha pasado y en qué fecha ocurrió.

- 3.** No se pueden poner sanciones que quiten parte de las vacaciones ni que reduzcan otros derechos al descanso de la persona trabajadora.

Tampoco se pueden imponer multas económicas como castigo.



¿Qué has aprendido en este tema?

- Existe un convenio colectivo que protege los derechos del personal laboral de las universidades públicas andaluzas.
- Los detalles sobre el convenio: a quién se aplica, que normas deben cumplir los trabajadores.
- Qué ocurre si alguien no cumple las normas.
- Distintos tipos de faltas: leves, graves y muy graves.
- Sanción que corresponde a cada falta.



TEMA 7:

Ley orgánica 3/2007,
de 22 de marzo,
para la igualdad efectiva
de mujeres y hombres.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____193

¿Qué vas a aprender en este tema?_____195

1. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
2. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
3. Políticas públicas para la igualdad.
4. El principio de igualdad en el empleo público

¿Qué has aprendido en este tema?_____203

Palabras que tienes que aprender

Acoso:

Perseguir o molestar de forma repetida a una persona.

El acoso puede suceder en diferentes situaciones.

Acoso sexual:

El acoso sexual es cuando una persona hace algo con intención sexual que molesta, incomoda o hace sentir mal a otra persona.

Discriminación:

Trato que una persona da a otra como si fuera inferior. Esta persona la trata así porque es distinta o piensa cosas diferentes.

Estado civil:

El estado civil es la situación legal de una persona en relación con el matrimonio.

Por ejemplo, una persona puede estar:

- soltera cuando no está casada,
- casada,
- separada,
- divorciada,
- o viuda cuando su pareja ha fallecido.



Sociedad democrática:

Una sociedad democrática es un tipo de sociedad en la que todas las personas pueden participar en las decisiones importantes.

En una sociedad democrática:

- Todas las personas tienen los mismos derechos y deberes.
- Las personas pueden elegir a sus representantes mediante el voto.
- Se respetan la libertad, la igualdad y la justicia.
- Las leyes se aplican por igual a todas las personas.

La democracia se basa en el respeto, el diálogo y la participación de toda la ciudadanía.

Trabajar por cuenta propia:

Trabajar por cuenta propia significa trabajar para uno mismo.

Es cuando una persona monta su propio negocio o trabaja sin tener un jefe.

A estas personas también se les llama autónomas.

¿Qué vas a aprender en este tema?

- En este tema vas a aprender qué dice la Ley Orgánica 3/2007 sobre la igualdad entre mujeres y hombres.
- Vas a conocer qué es la igualdad de trato y por qué es importante eliminar la **discriminación** por razón de sexo.
- Aprenderás qué derechos tienen todas las personas para ser tratadas igual en el trabajo, en la universidad y en la sociedad.
- Sabrás qué deben hacer los gobiernos y las empresas para asegurar la igualdad.
- También vas a ver cómo debe actuar la Administración Pública para que haya igualdad en el empleo, en la formación y en los sueldos.

Todo esto está en los títulos, capítulos y artículos de esta ley que están en este tema explicados.

1. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Título Preliminar. Objeto y ámbito de la Ley.

Este título habla del objetivo que tiene esta ley y donde se aplica la ley.

- **Artículo 1.**

Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres tienen la misma dignidad.

También tienen los mismos derechos y obligaciones.

Esta Ley quiere que las mujeres y los hombres tengan el mismo trato y las mismas oportunidades.

Para conseguirlo, es importante eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las mujeres, sin importar su situación personal o social.

La Ley quiere que todas las personas sean iguales en todos los aspectos de la vida:
en la política, en la vida civil, en el trabajo, en la economía, en la sociedad y en la cultura.

Así se cumple mejor lo que dice la Constitución Española en sus artículos 9.2 y 14:
una **sociedad** más **democrática**, justa y solidaria.



2. Para lograrlo, la Ley explica qué deben hacer los Gobiernos y otras instituciones públicas.

También dice cuáles son los derechos y obligaciones de las personas y de las empresas, tanto públicas como privadas.

Además, propone medidas para eliminar y corregir cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres, en todos los lugares: tanto públicos como privados.

- **Artículo 2.**

Ámbito de aplicación.

1. Todas las personas tienen derecho a ser tratadas por igual.
Nadie puede ser discriminado por ser hombre o por ser mujer.
2. Esta Ley se aplica a todas las personas y empresas que estén en España o actúen en territorio español.
Da igual de qué país sean,
ni dónde vivan o estén registradas.

2. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Título 1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

- **Artículo 3.**

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

El principio de igualdad quiere decir que no puede haber discriminación ni directa ni indirecta por ser hombre o por ser mujer.

Esto incluye también que no se puede discriminar a una mujer:

- por estar embarazada,
- por cuidar de su familia,
- o por su **estado civil**.

- **Artículo 5.**

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

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres debe cumplirse tanto en los trabajos públicos como en los privados.

Esta igualdad se aplicará en todas las partes del trabajo, como por ejemplo:

- cuando se busca trabajo, incluso si es por **cuenta propia**,
- en la formación para aprender una profesión,
- cuando se quiere ascender,
- en las condiciones del trabajo, como el sueldo o el despido,
- al participar en sindicatos o asociaciones de empresas,
- o al formar parte de organizaciones relacionadas con una profesión.

También se aplicará en las ayudas o beneficios que den estas organizaciones.

A veces, para ciertos trabajos, se puede pedir una característica relacionada con el sexo de la persona, por ejemplo, ser hombre o ser mujer.

Esto no se considera discriminación si:

- esa característica es muy importante para hacer bien el trabajo,
- el motivo es razonable y tiene un buen objetivo,
- y la diferencia está justificada y no es exagerada.

También se puede pedir esa característica para acceder a la formación necesaria para ese trabajo.



3. Políticas públicas para la igualdad.

Título 2. Políticas públicas para la igualdad.

Capítulo 2. Acción administrativa para la igualdad

- **Artículo 25.**

La igualdad en el ámbito de la educación superior.

1. En las universidades, las Administraciones públicas, dependiendo de sus funciones y competencias, deben apoyar la enseñanza y la investigación sobre la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Para conseguirlo, las Administraciones públicas impulsarán:
 - a) Que se enseñen temas de igualdad en los planes de estudio, dependiendo de la carrera o titulación.
 - b) Que se creen másteres y estudios especializados sobre igualdad.
 - c) Que se hagan estudios e investigaciones sobre este tema.



4. El principio de igualdad en el empleo público.

Título 5. El principio de igualdad en el empleo público

Capítulo 1. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas

- **Artículo 51.**

Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones públicas deben actuar
según el principio de igualdad entre mujeres y hombres.

Cada Administración debe cumplir estas acciones
según sus responsabilidades:

- a) Quitar los obstáculos que todavía provocan discriminación.
Así se podrá asegurar que mujeres y hombres
tienen las mismas oportunidades para entrar a trabajar
en la Administración
y avanzar en su carrera profesional.
- b) Ayudar a que las personas puedan compaginar
su vida personal, familiar y laboral,
sin que eso afecte a sus oportunidades de ascenso.
- c) Promover la formación en igualdad,
tanto cuando se accede al empleo público
como a lo largo de toda la carrera profesional.



- d) Asegurar que haya un número equilibrado de mujeres y hombres en los tribunales que seleccionan o valoran a las personas que optan a un empleo público.
- e) Establecer medidas claras y eficaces para proteger frente al **acoso sexual** y al **acoso** por razón de sexo.
- f) Tomar medidas eficaces para eliminar cualquier diferencia de sueldo entre mujeres y hombres, ya sea directa o indirectamente.
- g) Revisar con frecuencia si las medidas para lograr la igualdad están funcionando bien en cada área de actuación.



¿Qué has aprendido en este tema?

Has aprendido que todas las personas tienen los mismos derechos sin importar si son hombres o mujeres.

Sabes que no se puede discriminar por razones como el embarazo, el estado civil o el cuidado de la familia.

Has aprendido que la igualdad debe cumplirse en todos los trabajos tanto públicos como privados y también en la educación.

Ahora sabes que las Administraciones Públicas tienen la obligación de promover la igualdad con medidas concretas, como revisar los sueldos o evitar el acoso.



TEMA 8:

Plan de Prevención de Riesgos Laborales.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 206

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 208

1. Plan de prevención de riesgos laborales
2. Evaluación de riesgos laborales.
3. Las acciones de prevención.
4. Las medidas de emergencia
y los planes para actuar en una emergencia.
5. La vigilancia de la salud.
6. Los equipos de protección individual.
7. Derechos y deberes de los estudiantes
sobre prevención de riesgos.
8. Adaptación y seguridad de los equipos de trabajo
en la Universidad.
9. Coordinación de actividades entre empresas.
10. Formación en prevención de riesgos.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 251



Palabras que tienes que aprender

Criterios:

Son normas o reglas que hay que tener en cuenta.

Emergencia:

Es una situación importante en la que una persona necesita actuar con rapidez.

Empresa subcontratista:

Es la empresa contratada por la empresa que tiene el contrato y que le contrata a otra un servicio.

Estudio estadístico:

Es como una investigación que usa números para entender algo.

Historia médica:

Es un documento que recopila información sobre tu historial de salud.

Incidente:

Hecho o suceso poco importante, pero que afecta a la normalidad de las cosas.

Indicadores de salud:

Son cosas que te ayudan a saber cómo va algo en temas de salud o si algo está bien o mal.



Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

Son las normas para evitar un peligro o daño en el trabajo.

Marcado CE:

Es como una etiqueta para los productos en Europa que indica que cumplen con las normas de seguridad, salud y medio ambiente.

Es una forma de decir que el producto es seguro para usar.

Normas UNE:

Son el conjunto de reglas escritas para hacer las cosas de forma segura y con buena calidad.

Plan de autoprotección:

Es un documento escrito que estudia los riesgos que pueden ocurrir en una emergencia.

Principios:

Norma o idea fundamental que define la forma de actuar de una persona o una institución.

Reglamento del Servicio de Prevención:

Es una norma jurídica que amplía y detalla las indicaciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



¿Qué vas a aprender en este tema?

En este tema vas a aprender:

- Qué es un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y cómo se aplica en la Universidad de Huelva.
- Cómo se organiza la prevención: quién hace qué y cómo se planifica.
- Qué es una evaluación de riesgos, cómo se hace y para qué sirve.
- Qué hacer ante una emergencia y qué contienen los Planes de Autoprotección.
- Qué es la vigilancia de la salud, cuándo es obligatoria y cómo se protege la intimidad.
- Cómo se investigan los accidentes, incidentes y enfermedades laborales para evitar que se repitan.
- Qué son los Equipos de Protección Individual (EPI), cuándo se usan y cómo se mantienen.



- Qué condiciones deben cumplir los equipos de trabajo y cómo se adaptan para ser seguros.
- Cómo se hace la coordinación entre empresas que trabajan en el mismo lugar.
- Cuáles son los derechos y deberes de las personas trabajadoras y estudiantes en prevención.
- Qué tipo de formación debe recibir cada persona sobre riesgos laborales.
- Cómo se forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos y las medidas de protección.



1. Plan de prevención de riesgos laborales.

Un plan de prevención de riesgos laborales es un documento que dice cómo evitar accidentes y cuidar la salud en el trabajo.

Sirve para organizar el trabajo de forma segura.

Para hacer un buen plan de prevención de riesgos laborales, primero hay que conocer bien cómo funciona la institución.

Por ejemplo, hay que saber:

- Qué personas trabajan en la institución.
- Qué tareas tiene cada una.
- Quién es responsable de qué cosas.

También es importante saber cómo se hace la prevención.

Es decir, conocer bien:

- Las prácticas que es lo que se hace en el día a día.
- Los procesos que son los pasos que se siguen.
- Los procedimientos que son las formas de actuar.

Todo esto lo dice la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, en su artículo 16.1.

2. Qué es la evaluación de riesgos laborales.

La evaluación de riesgos laborales sirve para saber qué peligros puede haber en el trabajo.

Esta evaluación se hace varias veces a lo largo del tiempo.

Por eso, se dice que es un proceso de mejora continua.

Se puede hacer en distintos momentos, por ejemplo:

- Al empezar una actividad con la **evaluación inicial**.
- Cuando cambian las condiciones con las **actualizaciones**.
- Para comprobar que todo sigue bien con **revisiones**.
- Cada cierto tiempo, de forma regular con **controles periódicos**.

Todo esto ayuda a planificar bien cómo prevenir los riesgos.

La evaluación de riesgos está explicada en el artículo 3.1

del **Reglamento del Servicio de Prevención**.

Esta evaluación sirve para saber qué riesgos existen en el trabajo cuando no se han podido evitar.

Al hacer esta evaluación, hay que seguir unas normas.

Estas normas están en el artículo 5 del mismo reglamento.

La evaluación se hace entre varios profesionales.

Esto se llama hacerlo de forma multidisciplinar.



Se tiene en cuenta todo lo que afecta al trabajo, como:

- La **seguridad**.
- La **higiene** industrial como por ejemplo, el aire o la limpieza.
- La **ergonomía** para que el puesto se adapte bien a la persona.
- Y los aspectos **psicosociales** como el ambiente de trabajo o el estrés.
- Todo esto se valora junto para hacer un buen análisis del riesgo.

- **¿Para qué sirve la información sobre el trabajo?**

Es importante recoger información sobre:

- Cómo está organizada la empresa.
- Cómo es el trabajo y si es complicado.
- Qué materiales se usan.
- Qué máquinas o equipos hay.
- Y cómo está la salud de las personas que trabajan.



Con toda esta información, se pueden:

- Detectar los peligros.
- Saber qué personas pueden estar en riesgo.

Después, se valora el riesgo que hay,
usando **criterios** técnicos y objetivos,
y hablando con las personas trabajadoras si es necesario.

● **Principios para hacer la evaluación de riesgos:**

A continuación, se explican los **principios** especiales
que se siguen para hacer la evaluación de riesgos.
Estos **principios** forman parte del método que se usa.

Siempre se siguen las normas que dice

el **Reglamento del Servicio de Prevención**

y también otras leyes más concretas, si existen.

Además, se usan **criterios técnicos** para hacer mediciones o pruebas,
aunque no estén explicados en detalle en la ley.



Por ejemplo, se pueden usar:

- Leyes y reglamentos.
- Guías del Instituto Nacional de Seguridad y
- Salud en el Trabajo (INSST).
- **Normas UNE** o internacionales.
- Notas técnicas de prevención.

Todo esto sirve para hacer una evaluación correcta y segura.

● **Un método de evaluación flexible:**

El método de evaluación de riesgos debe ser flexible.

Esto quiere decir que debe adaptarse a todo tipo de riesgos, incluso a los que todavía no se conocen bien.

También es importante tener en cuenta los **indicadores de salud**, es decir, las señales que muestran si la salud de las personas está en peligro.

Estas señales pueden ayudar a descubrir riesgos nuevos o riesgos que no se están controlando bien.

- **¿Cómo se evalúa el riesgo?**

Primero se identifica el riesgo.

Después, se valora:

- Qué daño puede causar ese riesgo, si es grave o leve.
- Qué probabilidad hay de que ocurra.

- **¿Cuándo hay que revisar la evaluación del riesgo?**

La evaluación se revisa en los siguientes casos:

- Cuando se cambian las máquinas o herramientas.
- Cuando se usan productos químicos nuevos.
- Si se introducen nuevas tecnologías.
- Si se hacen cambios en los espacios de trabajo.
- Cuando se modifican cosas importantes en la empresa, como la organización o la forma de trabajar.
- Si hay problemas de salud en las personas trabajadoras que podrían estar causados por un riesgo mal controlado.
- Si se ve que las medidas de prevención no funcionan bien.
- Si una ley dice que hay que revisar los riesgos cada cierto tiempo.

Todo esto sirve para mantener un lugar de trabajo seguro.



- **¿Qué debe incluir el documento de evaluación de riesgos?**

La evaluación de riesgos debe quedar escrita en un documento.

Este documento debe incluir, para cada puesto de trabajo

donde sea necesario tomar medidas, la siguiente información:

- El nombre o descripción del puesto de trabajo.
- Qué riesgos hay en ese puesto
y qué personas trabajadoras pueden verse afectadas.
- El resultado de la evaluación
y las medidas preventivas que se van a tomar.
- Qué **criterios** y métodos se han usado
para hacer la evaluación.

Por ejemplo: cómo se han medido los riesgos o
qué análisis se han hecho.

Este documento ayuda a organizar y controlar bien la prevención.

3. Las acciones de prevención.

Cuando ya se han hecho las evaluaciones de riesgos,
y se conocen los resultados,
hay que planificar las acciones de prevención.
Esto significa decidir qué medidas tomar
para evitar o reducir esos riesgos.

● **¿Cómo se decide qué hacer primero?**

La Universidad no tiene recursos ilimitados.
Por eso, hay que organizar bien las acciones,
empezando por las más importantes.
Para decidir el orden de estas acciones,
se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- La gravedad del riesgo, es decir: si es muy probable que ocurra y si puede causar mucho daño.
- El número de personas expuestas a ese riesgo.

Además, estas decisiones se tomarán
con la participación de todas las partes implicadas,
siguiendo las normas de prevención y las políticas generales.



- **¿Qué pasa con las acciones menos urgentes?**

Las acciones de prevención que no son urgentes no se olvidan ni se dejan de lado.

Se harán más adelante,
cuando sea posible,
como parte del objetivo principal de
mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

- **Medidas de emergencia y planes de autoprotección.**

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** en el artículo 14.2 dice que la Universidad de Huelva tiene la obligación de proteger la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras.

Para hacerlo, debe:

- Aplicar las medidas necesarias.
- Realizar actividades de prevención que eviten los riesgos en el trabajo.



4. Las medidas de emergencia y los planes para actuar en una emergencia.

El artículo 20 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** habla de las medidas de **emergencia**.

Según la ley, la Universidad de Huelva debe:

- Estudiar qué emergencias pueden ocurrir.
- Preparar medidas para actuar en caso de:
 - Primeros auxilios para la ayuda rápida a una persona herida.
 - Incendios.
 - Evacuación que es la salida rápida del lugar.
- Designar a las personas que se encargarán de aplicar esas medidas.
- Revisar de vez en cuando que todo funcione correctamente.



Estas medidas se basan en:

- Las evaluaciones de riesgos.
- Otros estudios especiales hechos en los centros o edificios de la Universidad.

El Servicio de Prevención de la Universidad decide qué lugares pueden tener emergencias y qué medidas tomar para evitarlas o, si no se pueden evitar, reducir sus consecuencias.

● **Planes para actuar en una emergencia.**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es el encargado de preparar cómo se debe actuar en una **emergencia**. Para ello, crea e implanta:

- **Planes de Autoprotección.**
- Planes de **Emergencia**.

Estos planes se hacen para cada centro de trabajo y ayudan a organizar bien las acciones cuando ocurre una situación de peligro.



Las medidas especiales contra incendios
también estarán incluidas en estos planes.

Cada edificio de la Universidad tendrá su propio plan.

• **¿Qué dice la ley sobre los Planes de Autoprotección?**

El Real Decreto 393/2007,
y su modificación en el Real Decreto 1468/2008,
establecen las normas que deben seguir los edificios
donde puede haber **emergencias**.

Estas normas se llaman Norma Básica de Autoprotección.

Gracias a esta norma,
cada edificio de la Universidad de Huelva
debe tener su propio **Plan de Autoprotección**.

Este plan debe hacerse, aplicarse y mantenerse
siguiendo lo que dice la ley.

Las Administraciones Públicas, como la Universidad tienen que:

- Vigilar que se cumpla la norma.
- Hacer inspecciones.
- Tener el plan siempre preparado y en funcionamiento.

- **¿Quién se encarga de los Planes de Autoprotección?**

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de la Universidad de Huelva es el responsable de actualizar y poner en marcha estos planes. Puede hacerlo directamente o contratando a una empresa especializada.

- **¿Qué es el comité de emergencias?**

En cada centro de la Universidad se formará un comité de emergencias. Este comité se encargará de:

- Poner en marcha el **Plan de Autoprotección**.
- Vigilar que se cumpla.
- Mantenerlo activo y actualizado.

El comité estará dirigido por el Director o Decano del centro, o por la persona en quien él delegue.

Además, en el comité deben estar representadas todas las unidades del centro.



5. La vigilancia de la salud.

La vigilancia de la salud es parte de la medicina preventiva.

Sirve para cuidar la salud de las personas en su trabajo
y evitar que se pongan enfermas.

Para hacerlo bien, primero se analiza cada puesto de trabajo.

Después se organiza un plan que indica:

- Qué acciones hay que hacer.
- En qué orden se hacen.
- Cada cuánto tiempo deben repetirse.

Todo esto se hace según los riesgos del trabajo
y con el objetivo de prevenir enfermedades.

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** en el artículo 22
dice que esta vigilancia es obligatoria.

La persona responsable de la empresa
también en la Universidad
debe contratar este servicio.



- **¿Para qué sirve la vigilancia de la salud?**

La vigilancia de la salud es una medida preventiva.

Su objetivo es proteger la salud de las personas que trabajan.

Gracias a esta vigilancia, se pueden:

- Detectar si hay fallos en el Plan de Prevención.
- Evitar que el trabajo dañe la salud de las personas.

Si se ve que alguien tiene problemas de salud
causados por su trabajo,
hay que revisar la evaluación de riesgos.

Esto lo dice:

- El artículo 16.2 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**.
- Y el artículo 6 del **Reglamento del Servicio de Prevención**.

Cuando hay daños en la salud,
es señal de que las medidas de prevención
han sido pocas o no han sido adecuadas.



- **La vigilancia de la salud y el respeto a las personas.**

La Universidad de Huelva debe cuidar la salud de sus trabajadores y trabajadoras.

Pero siempre debe hacerlo respetando su intimidad y dignidad, que es el comportamiento serio y ejemplar de una persona que merece respeto.

Los datos que se recogen en la vigilancia de la salud son:

- Confidenciales, solo puede verlos personal autorizado.
- No se pueden usar para discriminar ni perjudicar a nadie.

La **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, en el artículo 22 dice cómo debe hacerse esta vigilancia.

La Universidad está obligada a cumplir esta ley.

Pero para las personas trabajadoras, es voluntaria.

Por eso, es necesario que den su consentimiento para participar en esta vigilancia de la salud.

- **Casos en los que la vigilancia de la salud es obligatoria.**

En general, la vigilancia de la salud es voluntaria para los trabajadores y trabajadoras.

Pero hay tres casos especiales en los que sí es obligatoria:

1. Cuando es imprescindible para saber cómo afecta el trabajo a la salud de la persona.
2. Cuando es necesario comprobar si el estado de salud del trabajador o trabajadora puede ser un peligro para él mismo, para otras personas que trabajan o para personas externas.
3. Cuando lo dice una ley que protege contra riesgos concretos o en trabajos muy peligrosos.

- **Cómo debe hacerse la vigilancia de la salud.**

La Universidad de Huelva debe informar a cada persona trabajadora si su puesto necesita reconocimientos médicos obligatorios, según los tres casos especiales que marca la ley.

Además, la vigilancia de la salud debe cumplir estas condiciones:

- Ser específica, adaptada al tipo de trabajo.
- Ser proporcional al riesgo, según el peligro que haya.
- No ser discriminatoria, igual para todos.
- Ser continua en el tiempo, no solo una vez.
- Ser gratuita, sin coste para la persona.
- Ser hecha por personal sanitario cualificado, como indica el artículo 37 del **Reglamento del Servicio de Prevención**.

También, según el artículo 23 de la Ley de Prevención:

- Los resultados de salud deben quedar por escrito.
- Esa documentación debe estar disponible para la Autoridad Laboral, si lo pide.

● **Cómo se comunican los resultados de la vigilancia de la salud.**

Cada persona trabajadora recibirá los resultados de su revisión de salud de forma personal y privada, respetando su intimidad y la confidencialidad de su información médica.



A la Universidad de Huelva solo se le informará de si cada persona está:

- Apta y puede hacer su trabajo con normalidad.
- Apta con limitaciones y puede trabajar, pero con algunos cuidados.
- No apta y no puede hacer su trabajo habitual por motivos de salud.

Cada año, el Servicio de Prevención de la Universidad explicará cómo apuntarse para hacerse el examen de salud laboral, ya que es voluntario para los trabajadores y trabajadoras salvo en los casos especiales que marca la ley.

● **Casos en los que la evaluación de salud es obligatoria.**

La ley también dice que hay situaciones especiales en las que es obligatorio hacer una evaluación de salud.

Esto está explicado en el artículo 37.3 del **Reglamento del Servicio de Prevención.**

Las evaluaciones de salud serán obligatorias en estos casos:

1. Cuando una persona entra a trabajar por primera vez.
2. Cuando se le asignan nuevas tareas
que pueden tener nuevos riesgos para la salud.
3. Cuando una persona vuelve al trabajo
después de estar mucho tiempo de baja
por motivos de salud.

Estas revisiones ayudan a saber si el problema de salud
puede estar relacionado con el trabajo
y sirven para proteger mejor a la persona trabajadora.

• ¿Qué incluyen los exámenes de salud?

Los exámenes de salud laboral siempre deben incluir:

- Una **historia médica** del trabajo de la persona.
- Datos médicos como:
 - Preguntas sobre su salud que se llama anamnesis.
 - Exploración física.
 - Análisis u otras pruebas, según los riesgos del trabajo.



- Una descripción clara del puesto de trabajo:
 - Qué tareas hace.
 - Cuánto tiempo lleva en ese puesto.
 - Qué riesgos hay en ese lugar.
 - Qué medidas de prevención se han tomado.

- **¿Cuándo se presta este servicio?**

El Servicio de Vigilancia de la Salud de la Universidad atiende durante los días laborables y en el horario habitual de atención al público.

Además, la Universidad tendrá un procedimiento para atender urgencias y dar primeros auxilios, cuando sea necesario, de forma regular.

- **Protección especial por razones personales: personas sensibles y embarazo.**

La Universidad de Huelva debe proteger especialmente a algunas personas trabajadoras, según el artículo 25 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**.



Esta protección es para personas que, por ejemplo:

- Tienen características personales o un estado de salud especial.
- Tienen una discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Están embarazadas o en periodo de lactancia.

Estas personas pueden tener una mayor sensibilidad a ciertos riesgos en el trabajo.

Esto significa que el mismo trabajo puede ser más peligroso para ellas.

La ley reconoce dos tipos de sensibilidad:

1. Sensibilidad permanente:

Cuando la situación especial es continua, como una discapacidad.

2. Sensibilidad temporal:

Cuando la situación es pasajera, como un embarazo o una enfermedad puntual.



- **Medidas especiales para personas sensibles o en situación de maternidad.**

La Universidad de Huelva debe tener en cuenta las características personales o de salud de cada persona cuando se hace la evaluación de riesgos.

Según esa evaluación, se tomarán las medidas necesarias, como:

- Proteger mejor a esa persona.
- Adaptar su puesto de trabajo.
- O si hace falta cambiarla a otro puesto más seguro.

Estas personas no podrán trabajar en lugares donde sus condiciones personales puedan ser un peligro, ni para ellas mismas ni para otras personas.

Además, la Universidad cumplirá con lo que dice el artículo 26 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, que trata sobre la protección de la maternidad.

- **Evaluación de riesgos para mujeres embarazadas o con parto reciente.**

La ley dice que se debe hacer una evaluación especial de riesgos para las mujeres que estén embarazadas o hayan tenido un parto reciente.

- Qué sustancias, tareas o condiciones pueden ser peligrosas.
- Cuánto tiempo está expuesta la mujer a esos riesgos.
- Y si pueden afectar a su salud o a la del bebé.

Si se detecta algún riesgo para la salud, la Universidad de Huelva debe tomar medidas para evitar ese peligro.

Por ejemplo, puede:

- Cambiar algunas condiciones del trabajo.
- Modificar el horario laboral de la trabajadora.

- **¿Qué pasa si no se puede adaptar el puesto de trabajo?**

Si no es posible cambiar las condiciones del trabajo
o modificar el horario para proteger a la mujer embarazada
o con parto reciente,
se hará lo que indica el artículo 26.2

de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**.

Este artículo explica las medidas especiales que deben aplicarse
en estos casos para garantizar la salud de la madre y del bebé.

Para que esta protección funcione bien,
se recomienda que las trabajadoras informen a la Universidad
lo antes posible si están embarazadas o han tenido un parto reciente.

- **Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades del trabajo.**

La Universidad de Huelva registrará todos los:

- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades relacionadas con el trabajo.



Esto se hará, aunque la persona no haya pedido la baja laboral.

También se investigarán los **incidentes**
y los accidentes que puedan ayudar
a prevenir futuros accidentes con lesiones.

- **¿Qué hace el Servicio de Prevención cuando hay un accidente?**

El Servicio de Prevención investigará todos los accidentes
que ocurran en la Universidad,
sean leves, graves o muy graves.

El objetivo de esta investigación es:

- Saber bien qué pasó y por qué.
- Evitar que se repita el mismo accidente u otros parecidos.
- Descubrir nuevos riesgos.
- Y poner en marcha medidas para corregir los problemas.



- **¿Cómo se revisa si las medidas funcionan?**

Cada año, el Servicio de Prevención hará un **estudio estadístico** sobre los accidentes ocurridos en la Universidad.

En este estudio:

- Se muestran los **índices más utilizados**.
- Se analiza cómo ha cambiado el número de accidentes a lo largo del tiempo.

6. Equipos de protección individual o EPI.

Los equipos de protección individual, también llamados EPI, sirven para proteger a las personas que trabajan cuando hay riesgos que no se pueden evitar de otra forma.

La ley europea y la ley española dicen que:

- Los EPI deben usarse solo cuando no es posible eliminar el riesgo con otras medidas, como barreras, ventilación, o cambios en la forma de trabajar.
- Estas normas están recogidas en:
 - La Directiva Europea 89/656/CEE.
 - El artículo 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - El Real Decreto 773/1997, que explica cómo deben usarse los equipos de protección individual para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

- **¿Qué no se considera equipo de protección individual o EPI?**

No se consideran equipos de protección individual:

- La ropa de trabajo normal, si no está diseñada para proteger.
- Equipos muy especiales, como los usados en rescates o salvamentos.
- El material deportivo.

- **¿Qué es un equipo de protección individual o EPI?**

Según el artículo 4 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, un EPI es cualquier equipo que se pone o se lleva el trabajador o trabajadora para protegerse de uno o varios riesgos en su trabajo. También se consideran EPI los accesorios o complementos que sirven para ese mismo fin.

Para que un EPI sea válido, debe cumplir dos condiciones:

1. Proteger bien frente al riesgo que lo hace necesario.
2. No causar otros riesgos ni molestias innecesarias a la persona que lo usa.

- **Cómo se deben usar los Equipos de Protección Individual o EPI.**

Para usar correctamente los EPI,
se siguen las recomendaciones de la Guía Técnica del INSST,
que es el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo
y de las leyes que hablan de los EPI
para cada tipo de riesgo.

Toda esta información se puede encontrar
en la página web del INSST,
el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **¿Qué deben tener los EPI?**

Los EPI deben llevar el **marcado CE**.

Este sello garantiza que el producto:

- Cumple los requisitos legales.
- Ha pasado controles de calidad.
- Es seguro para su uso.

● **¿Cómo elegir el EPI correcto?**

Para elegir bien un EPI, hay que seguir estos pasos:

- 1.** Analizar y evaluar los riesgos
que no se puedan evitar de otra forma.
- 2.** Definir qué características necesita el EPI
para proteger bien frente a esos riesgos.
- 3.** Revisar los EPI que hay en el mercado
y comprobar si tienen las características necesarias.

● **Uso y cuidado de los Equipos de Protección Individual o EPI**

Los EPI deben entregarse con instrucciones claras para su uso y cuidado.

Estas instrucciones deben seguirlas:

- La persona que usa el equipo.
- La empresa.

La empresa debe:

- Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos que hay.
- Explicar por qué es importante usar bien los EPI.
- Formar a las personas para que sepan usar los EPI correctamente, si es necesario.



El equipo debe estar siempre:

- Bien mantenido.
- Limpio.
- Desinfectado, especialmente si lo usan varias personas.

Cada persona que use el equipo debe dejarlo en buenas condiciones para que la siguiente persona también pueda usarlo sin problemas.



7. Derechos y deberes de los estudiantes sobre prevención de riesgos.

El Real Decreto 1791/2010, que aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario, dice que la Universidad de Huelva y los centros donde estudian los alumnos tienen la responsabilidad de:

- Dar **formación sobre prevención de riesgos**.
- Facilitar los **medios de protección** para cuidar la salud y seguridad de los estudiantes mientras aprenden.

Por su parte, los estudiantes deben:

- Conocer y cumplir las normas de seguridad y salud de la Universidad.
- Prestar especial atención a las normas cuando usen:
 - Laboratorios de prácticas.
 - Lugares de investigación.
- Cuidar y usar bien los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad o de las empresas y entidades colaboradoras.



8. Adaptación y seguridad de los equipos de trabajo en la Universidad.

La Universidad preparará todos los equipos de trabajo para que cumplan las normas vigentes de seguridad.

Además, las máquinas y equipos deben cumplir las leyes que dicen:

- Real Decreto 1215/1997.
- Real Decreto 1644/2008.
- El Reglamento de Seguridad en las Máquinas y sus actualizaciones.

Los equipos de trabajo tendrán las protecciones necesarias para evitar los riesgos desde su origen, como dice el artículo 15 de la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales**.

Cuando se compren equipos nuevos, se seguirá un procedimiento especial para que:

- Cumplan todas las normas de seguridad.
- Se informe bien sobre los riesgos que pueden causar, según el artículo 41 de la Ley de Prevención.

9. Coordinación de actividades entre empresas.

La Coordinación de Actividades Empresariales sirve para cumplir la ley sobre prevención de riesgos laborales, como dice el artículo 24 de la Ley, y los Reales Decretos 171/04 y 1627/97.

El objetivo es ayudar a eliminar o reducir los riesgos laborales cuando varias empresas trabajan juntas.

Esto incluye a:

- Empresas contratistas y **subcontratistas**.
- Trabajadores y trabajadoras autónomos.
- Fundaciones, centros mixtos, parques científicos.
- Entidades asociadas y convenios de colaboración.

Para lograrlo, todas estas entidades deben:

- Establecer formas de coordinarse.
- Proteger y prevenir los riesgos laborales.
- Informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre esos riesgos.

- **Objetivos de la coordinación entre empresas.**

La coordinación entre empresas busca cumplir estos objetivos:

- Que todas las empresas que trabajan en un mismo lugar sigan de forma responsable y coherente los **principios** para prevenir riesgos,
- según el artículo 15 de la Ley de Prevención.
- Que las empresas usen los métodos de trabajo correctos cuando trabajan juntas en el mismo centro.
- Que se controle cómo afectan unas actividades a otras, especialmente si pueden causar riesgos graves o muy graves. También cuando esas actividades
- no se pueden hacer al mismo tiempo por seguridad y salud.
- Que las medidas para prevenir riesgos sean adecuadas a los riesgos que existen en el centro de trabajo y protejan a todos los trabajadores de las diferentes empresas.

- **Procedimiento para coordinar actividades entre empresas.**

La Universidad de Huelva hará un procedimiento para coordinar las actividades de las empresas que trabajan juntas, pensando en cómo están organizadas, los riesgos que tienen y cómo se hacen las tareas.



Este procedimiento formará parte de las normas internas del Plan de Prevención de la Universidad.

Para hacer este procedimiento, se seguirán estas leyes y normas:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, que regula los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995.
- Real Decreto 1627/1997, que pone normas de seguridad en obras de construcción.

También se tendrá en cuenta la Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).

Esta guía ayuda a incluir la prevención de riesgos en la forma de organizar y gestionar la empresa.

10. Formación en prevención de riesgos.

La Universidad de Huelva se asegura de que cada trabajador y trabajadora reciba una formación adecuada sobre prevención de riesgos.

Esta formación debe ser:

- Teórica con explicaciones y conocimientos.
- Práctica con ejercicios y aplicación.
- Suficiente y adecuada para su puesto de trabajo.

La formación se dará:

- Cuando la persona empiece a trabajar, sin importar el tipo o duración del contrato.
- Cuando haya cambios en sus funciones.
- Cuando se usen nuevas tecnologías o
- cambien los equipos de trabajo.

La formación debe estar adaptada a cada puesto y función, y actualizarse si aparecen nuevos riesgos.

También debe repetirse regularmente, si es necesario.



- **Cómo se organiza la formación en prevención.**

Cada año, el Servicio de Prevención hará un plan de formación sobre prevención de riesgos laborales.

Este plan será presentado al Comité de Seguridad y Salud.

La formación puede ser:

- Dada por la propia empresa.
- O contratada a otra empresa o servicio especializado.

El coste de esta formación no lo pagarán las personas trabajadoras.

El Servicio de Prevención guardará un registro de la formación que recibe cada trabajador o trabajadora.

- **Información para las personas trabajadoras.**

La ley dice que la Universidad debe informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos y las medidas de prevención que hay en su trabajo. Esto está en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.



También deben informar sobre las medidas de **emergencia mínimas** que deben conocer, según el **Plan de Autoprotección o Emergencia** del lugar donde trabajan.

Por eso, la Universidad de Huelva tomará las medidas necesarias para que todas las personas que trabajan o dependen de ella reciban información sobre:

- Los riesgos para su seguridad y salud en el trabajo.
- Las medidas y actividades de protección y prevención que se aplican.
- Las medidas de **emergencia** que deben seguir.

● **Cómo se dará la información a las personas trabajadoras.**

La información sobre prevención se dará, principalmente, a través de los representantes de los trabajadores y trabajadoras. Pero también se informará directamente a cada persona sobre los riesgos que afectan a su puesto de trabajo o función, y sobre las medidas para protegerse de esos riesgos.



Cuando una persona empieza a trabajar,
su responsable directo le dará la información necesaria,
con ayuda del **Área de Prevención**.

A veces se hacen campañas especiales
para informar sobre temas concretos,
sobre todo relacionados con la salud pública.

¿Qué has aprendido en este tema?

Después de estudiar este tema, has aprendido que:

Has aprendido que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales sirve para organizar el trabajo de forma segura y cuidar la salud de todas las personas en la Universidad de Huelva.

Ahora sabes cómo se hace una evaluación de riesgos y cómo se planifican las medidas para evitar accidentes. También conoces qué hacer en una **emergencia** y qué son los **Planes de Autoprotección**.

Has aprendido que la vigilancia de la salud ayuda a detectar problemas a tiempo y que debe respetar siempre la intimidad de cada persona. Hay que proteger especialmente a personas con discapacidad o en situación de embarazo, adaptando su puesto si hace falta.

También sabes cómo usar los equipos de protección individual que también se llaman EPI y que deben llevar el **marcado CE** para garantizar su seguridad. Los equipos de trabajo deben ser seguros, cumplir la ley y estar bien preparados antes de usarse.

Has aprendido que cuando trabajan varias empresas juntas, es importante la coordinación para evitar riesgos entre todas.



TEMA 9:

Protocolo de acoso laboral
de la Universidad de Huelva.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender_____ 254

¿Qué vas a aprender en este tema?_____ 256

1. Palabras para leer.
2. Protocolo de acoso laboral de la Universidad de Huelva.

¿Qué has aprendido en este tema?_____ 265

Palabras que tienes que aprender

Amenazar:

Es decir o hacer algo para asustar a otra persona
o para que esa persona haga algo que no quiere.
Es como un aviso que puede causar miedo o peligro.

Despreciar:

Es pensar que alguien o algo no vale nada.
Es tratar mal a una persona porque crees
que es menos importante que tú.
O también puede ser no hacer caso a otra persona.

Discriminar:

Es dar un trato peor a una persona por tener una discapacidad,
ser de otro país o creer cosas diferentes.

Hostil:

Que tiene o muestra una actitud de rechazo,
de oposición o de enemistad.

Humillar:

Es hacer sentir mal a otra persona.
Hacer que alguien se sienta inferior o poca cosa.
Por ejemplo:
Reírse de alguien delante de otras personas.



Insultar:

Es decir palabras que hacen daño a otra persona.

Represalia:

Es hacer daño a una persona como castigo por algo que ha hecho.

Es una forma de vengarse.



¿Qué vas a aprender en este tema?

- En este tema vas a aprender qué es el acoso laboral y los tipos de acoso que hay.
- Vas a conocer el Protocolo de acoso laboral de la Universidad de Huelva.
- Vas a saber lo que hace la universidad para prevenir y detectar el acoso en el trabajo. Y también qué se hace cuando se detecta algún caso de acoso.



1. Palabras para leer.

En este tema vamos a explicarte palabras para que las leas y sepas qué significan. Sólo las tienes que leer.

Acoso laboral:

En el trabajo no se permiten las conductas que hagan daño a otras personas.

Por ejemplo: **insultar, humillar, amenazar o discriminar** a alguien.

Estas conductas pueden repetirse muchas veces o hacerse de forma organizada.

Aunque pasen fuera del lugar de trabajo, si están relacionadas con el trabajo también cuentan.

Hacer este tipo de cosas puede afectar a la salud mental o emocional de una persona. También puede empeorar sus condiciones de trabajo.

No importa cuál sea la razón. Este comportamiento nunca está justificado.



Estas son situaciones que pueden ser señales de acoso en el trabajo:

1. No dar trabajo útil a una persona durante mucho tiempo.

O no dejarle hablar con nadie, sin motivo justificado.

También darle tareas que no sirven para nada.

2. Pedirle a alguien cosas imposibles de hacer.

Por ejemplo, darle mucho trabajo sin darle tiempo

ni ayuda suficiente.

3. Tomar **represalias** contra quien ha puesto

una queja o denuncia.

También contra quien ha ayudado a esa persona.

4. Insultar o **despreciar** a una persona muchas veces.

Reñirle en público o hablar mal de su trabajo

o de su vida privada.

5. No dejar que alguien haga bien su trabajo.

O no darle los documentos que confirman

que ha hecho ese trabajo.



Acoso psicológico o moral en el trabajo:

El acoso psicológico en el trabajo es una forma de violencia.

Ocurre cuando una o varias personas atacan muchas veces y durante mucho tiempo a otra persona.

Estas personas usan su poder para hacer daño, aunque no sean jefes.

Quieren hacer que la víctima se sienta mal en su trabajo.

Crean un ambiente **hostil**, desagradable o humillante.

Este comportamiento ataca la dignidad de la persona.

También puede afectar gravemente a su salud.

Ciberacoso:

El acoso a través de internet o del móvil es un acto violento y hecho a propósito.

Se repite muchas veces durante un tiempo largo.

Lo hace una persona o un grupo de personas contra otra.

Utilizan nuevas tecnologías, como el teléfono móvil, las redes sociales o los correos electrónicos.



Algunas de las formas más comunes de este acoso son:

1. Molestar o perseguir a la víctima constantemente.
2. Hablar mal de ella para hacerle daño o dejarla en mal lugar.
3. Hacerse pasar por esa persona en internet.
4. Contar cosas privadas de la víctima o engañarla para burlarse.
5. Vigilarla en internet y hacerle sentir miedo.

Acoso moral discriminatorio:

No está permitido tratar mal a una persona por alguno de estos motivos:

- Por su origen o raza.
- Por su religión o ideas.
- Por tener una discapacidad.
- Por su orientación sexual o identidad de género.

Este tipo de comportamiento es violencia.

Ataca la dignidad de la persona.

Y crea un ambiente de miedo, humillación u ofensa.

Lo dice la ley en el artículo 28.2 de la Ley 62/2003.



2. Protocolo de acoso laboral de la Universidad de Huelva.

• **¿Para qué sirve este Protocolo?**

Este Protocolo sirve para prevenir y detectar el acoso en el trabajo. También sirve para resolver de forma rápida los problemas que puedan surgir.

Así se evitan situaciones de acoso entre las personas que trabajan o estudian en la Universidad.

El objetivo es mantener un buen ambiente en el trabajo. Y que todas las personas de la comunidad universitaria se respeten y se sientan bien.

• **¿A quién se aplica este Protocolo?**

Este Protocolo se aplica a todas las personas que trabajan en la Universidad de Huelva.

En especial, se aplica a:

- a)** El profesorado e investigadores, tanto si son funcionarios como si tienen contrato laboral.
- b)** El personal de administración y servicios, también funcionarios o con contrato laboral.
- c)** Las personas con becas, en formación o contratadas en proyectos de investigación. Siempre que trabajen dentro de la Universidad de Huelva.

- **Empresas externas que trabajan en la Universidad.**

Las personas que trabajan en empresas contratadas por la Universidad de Huelva también están protegidas. Se aplican las normas de prevención de riesgos laborales de la ley y los reglamentos.

Estas empresas deben saber que existe este Protocolo contra el acoso en el trabajo.

Si hay algún caso de acoso entre personal de la Universidad y personal de una empresa externa, se usarán los mecanismos necesarios para proteger a las personas afectadas y prevenir nuevos riesgos.

- **Garantías.**

Durante todo el proceso se mantendrá el secreto de la información. Esto es para proteger la intimidad de todas las personas implicadas.

Las personas que participen o sean informadas sobre un caso de acoso deben guardar silencio sobre todo lo que sepan.

No pueden contar nada de lo que hayan visto, escuchado o leído. Da igual si la información se da por escrito o de palabra.

Si alguien rompe este deber de confidencialidad, podrá ser sancionado según lo que dice la ley.



- **Cómo se hace la investigación del acoso.**

La investigación la hará una Comisión especial de la Universidad, que es la Comisión de Evaluación de Acoso Laboral.

Esta Comisión tratará el caso con mucho cuidado y respeto. Tanto la persona que pone la queja como la persona acusada serán escuchadas por igual.

Mientras se estudia el caso, se pueden tomar medidas para evitar problemas. Por ejemplo, separar a las dos personas en el trabajo.

También se puede cambiar provisionalmente a alguna persona a otro puesto.

Estas decisiones las toma el Rector o la Rectora, pero primero deben consultar al responsable del área o departamento donde trabaja la persona.

- **Seguimiento y protección durante el proceso.**

El Servicio de Prevención se encargará de comprobar que se cumplen bien las medidas para resolver el problema.

La Universidad de Huelva garantiza que:

- Nadie será castigado por poner una denuncia por acoso.
- Tampoco será castigada la persona que ayude en el proceso.



Cuando termine el procedimiento, el Servicio de Prevención informará al Comité de Seguridad y Salud sobre lo que se ha decidido. Pero siempre protegerá la intimidad de las personas implicadas.

- **Comunicación y revisión del Protocolo.**

El Servicio de Prevención de la Universidad de Huelva dará a conocer este Protocolo.

Lo hará a través de la página web y por otros medios de comunicación.

Además, el Servicio de Prevención revisará cada año si el Protocolo se está cumpliendo.

Para ello, usará datos y estadísticas que separen la información por sexo entre hombres y mujeres.

Así podrá comprobar si las medidas están funcionando bien.

¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido qué es el acoso laboral y que incluye conductas como insultar, humillar, amenazar o excluir a alguien repetidamente en el trabajo.
- Entiendo que el acoso puede afectar tanto la salud como las condiciones laborales de una persona, y que no está justificado en ningún caso.
- Ahora sé que también se considera acoso si las agresiones ocurren fuera del lugar de trabajo, siempre que estén relacionadas con él.
- He aprendido a reconocer situaciones que pueden ser señales de acoso.
- Comprendo que el acoso psicológico es una forma de violencia que ataca la dignidad de la persona y puede tener graves consecuencias.
- Sé que existe el ciberacoso, que utiliza móviles o internet para dañar a otra persona de manera repetida y deliberada.
- He aprendido que hay formas de acoso discriminatorio que se basan en razones como el origen, la religión, la discapacidad o la orientación sexual, y que también son ilegales.



- Conozco el objetivo del Protocolo de la Universidad de Huelva:
prevenir, detectar y actuar frente al acoso,
creando un ambiente de respeto y bienestar.
Y que todas las personas de la comunidad universitaria
se respeten y se sientan bien.
- Este protocolo se aplica a todas las personas que trabajan en la
Universidad, incluso las que vienen de empresas externas.
- He comprendido que durante el proceso se garantiza la
confidencialidad y que cualquier persona que rompa el secreto
puede ser sancionada.
- He aprendido que la Universidad protege a quien denuncia
acoso o colabora en el proceso, y que hay una comisión
encargada de investigar los casos con imparcialidad.
- Por último, sé que este Protocolo se comunica públicamente
y se revisa cada año para comprobar si está funcionando
correctamente.



TEMA 10:

Guía del usuario de Modern Web App:

Acceso, autenticación de doble factor y correo.

Correo electrónico Zimbra.



Índice del tema

Palabras que tienes que aprender _____ 269

¿Qué vas a aprender en este tema? _____ 271

1. Introducción al Zymbra.
2. Acceso a Zymbra.
3. Autenticación de dos factores.
4. Correo electrónico.

¿Qué has aprendido en este tema? _____ 294

Palabras que tienes que aprender

Aplicación:

Una aplicación es un programa que se usa en un ordenador, una tablet o un móvil.

Sirve para hacer tareas, como leer correos, escribir documentos o mirar fotos.

Por ejemplo, Zimbra es una aplicación de correo electrónico.

Carpetas del correo:

Las carpetas ayudan a organizar los correos.

Cada carpeta guarda un tipo diferente de mensaje.

Contraseña:

Una contraseña es una palabra secreta.

Sirve para proteger tu cuenta y tus datos personales.

Solo tú debes saber tu contraseña.

Dispositivo:

Aparato que sirve para hacer algo.

Ejemplo:

El coche tiene un dispositivo que hace sonar una alarma si lo tocas.

Eventos:

Los eventos son actividades o cosas que van a pasar.

Por ejemplo reuniones, clases, fiestas o citas del médico.



Navegador de internet:

Un navegador de internet es un programa que sirve para ver páginas web.

Es lo que usas cuando entras a internet.

Por ejemplo, Google Chrome.

Nombre de usuario:

Es como tu nombre personal, pero para usar en la web.

Siempre va acompañado de tu contraseña.

SPAM:

El SPAM es un correo electrónico basura o no deseado.

Son mensajes que no has pedido.

Pueden ser anuncios, engaños o correos peligrosos.

Smartphone:

Un smartphone es un teléfono móvil que se conecta a internet.

Webmail:

El webmail es una forma de usar el correo electrónico desde internet.

No hace falta instalar ningún programa.

Solo necesitas un navegador y escribir la dirección del correo, como por ejemplo: <https://zimbra.uhu.es>



¿Qué vas a aprender en este tema?

- Aprenderás a usar el correo electrónico institucional Zimbra en su versión Modern Web App.
- Sabrás cómo acceder correctamente a la plataforma.
- Conocerás qué es y cómo se usa la autenticación en dos pasos para mayor seguridad.
- Aprenderás a enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
- Podrás utilizar esta herramienta de forma eficaz para comunicarte dentro de la Universidad de Huelva.



1. Introducción al Zimbra

- **¿Qué es Zimbra?**

Zimbra es un programa que ayuda a las personas a comunicarse y organizar su trabajo.

Es un programa de software libre, lo que significa que se puede usar sin pagar.

Zimbra se puede usar en ordenadores, tabletas o teléfonos móviles.

- **¿Qué se puede hacer con Zimbra?**

Zimbra tiene distintas funciones en un solo programa:

- Correo electrónico.
- Agenda de contactos.
- Calendario para organizar tareas y citas.
- Notas y tareas pendientes.
- Crear documentos en la web.

2. Acceso a Zimbra.

- **¿Cómo entrar en Zimbra?**

Puedes entrar en tu cuenta de correo Zimbra desde cualquier **dispositivo** con conexión a Internet. Por ejemplo, un ordenador, una tablet o un teléfono móvil. Para entrar a Zimbra tienes que seguir estos pasos:

- Primero abre el **navegador de internet**.
- Escribe en el navegador esto: <https://zimbra.uhu.es/>
- Puedes ver una página para iniciar sesión.

Aquí tienes una imagen de esa página para iniciar sesión.



The image shows a web browser window displaying the Zimbra login page. At the top, there is a logo that says 'webmailUHU'. Below the logo, the text 'Iniciar sesión' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'Nombre de usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field, there is a small link that says 'Mostrar'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión' and a checkbox labeled 'Recordarme'.



En esta página tienes que escribir tus datos personales:

- Tu **nombre de usuario**
- Tu **contraseña**

Si quieres que el navegador recuerde tus datos para otra vez, marca la casilla que dice Recordarme.

- Después pulsa el botón de inicio de sesión.

3. Autenticación de dos factores.

La autenticación de dos factores es un sistema que pide dos cosas diferentes para entrar a una cuenta.

Esto es para que tu cuenta esté más protegida y nadie pueda entrar a tu cuenta.

Normalmente para entrar en una cuenta usamos estas dos cosas:

- Un nombre de usuario, que sirve para decir quién eres.
- Una contraseña, que sirve para demostrar que eres tú realmente.

La autenticación de dos factores también te pide algo que solo tú sabes, como una contraseña o algo que solo tú tienes, como por ejemplo:

- Un teléfono móvil.
- O un código que te da una aplicación.

• **¿Cómo funciona la autenticación de dos factores?**

1. Ponemos nuestro usuario y contraseña.
2. Nos pide un código que recibimos en el móvil.
3. Ya puedes entrar al correo.



Imagen de ejemplo de cómo funciona.



- **¿Qué necesitas para usar esta autenticación?**

- Un móvil **smartphone**.
- Instalar la **aplicación** que se llama:

Autenticador de Google.

- Activar la autenticación que se llama 2FA en nuestro **webmail**.

- **¿Cómo instalas la aplicación en el móvil?**

- Entrar en la play store de tu teléfono móvil.
- Buscar la aplicación Google Authenticator.
- Pulsar instalar la aplicación.

- **¿Cómo activas la autenticación 2FA en tu correo electrónico?**

Tienes que hacerlo desde tu webmail, esto es entrando al correo electrónico desde la página web.

Una vez entras a tu correo electrónico tienes que seguir los siguientes pasos:

1. Pulsa el botón que pone preferencias y que aparece arriba en el centro de la pantalla.
2. Pulsa el botón que pone cuentas y que aparece a la izquierda y arriba en la pantalla.
3. Pulsa el botón que pone seguridad de la cuenta y que aparece en el medio y debajo en la pantalla.
4. Por último pulsa el botón que pone configurar autenticación de dos pasos y que aparece a la derecha y debajo en la pantalla.

En la imagen puedes ver el lugar donde están los botones que tienes que pulsar. El paso número 4 en la imagen aparece como una flecha roja.



- **¿Qué hacer después de pulsar el botón que pone configurar autenticación de dos pasos?**

Decimos quién somos poniendo nuestra contraseña.

La contraseña es la misma con la que entras a tu correo.

Te da un número y tienes que ponerlo en la aplicación que has instalado que se llama Google Autenticador.



Puedes ver cómo se hace en esta imagen.

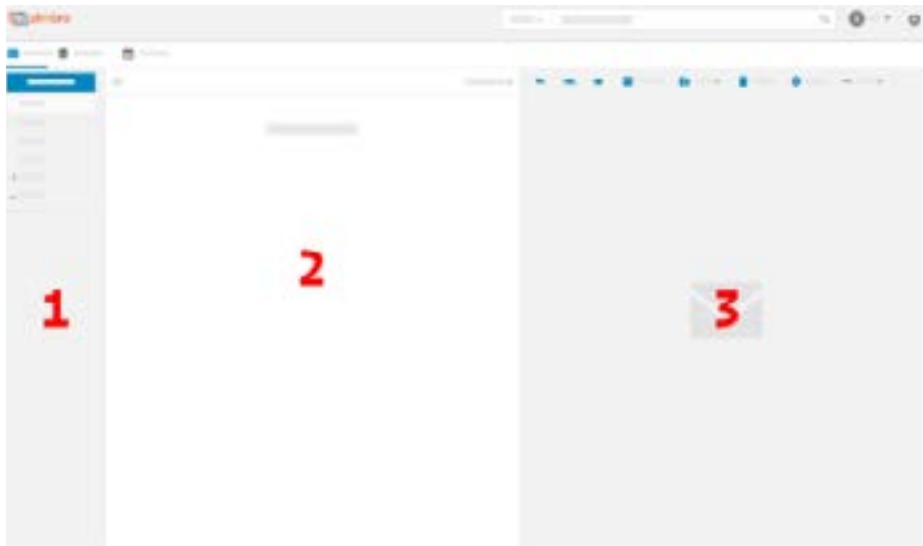
- **¿Quieres un resumen de lo anterior?**



- Activamos 2FA en el ordenador, usando el correo desde la web.
- Zimbra te da una clave.
- Usamos esta clave en el teléfono con la aplicación Authenticator.
- La aplicación te da unos números llamados código.
- En el correo, en la página web ponemos ese código.

4. Correo electrónico.

Esto es lo que ves cuando entras en Zimbra para ver tu correo.



Aquí puedes ver una imagen.

En esta pantalla puedes ver tres partes:

- Una parte a la izquierda, en la imagen aparece como zona 1.
- Una parte en el centro, en la imagen aparece como zona 2.
- Una parte a la derecha, en la imagen aparece como zona 3.

- **¿Qué se puede hacer en cada una de estas zonas?**

- Zona 1,
a la izquierda de la pantalla del correo.

En esta zona hay varias **carpetas del correo**.

Cada carpeta sirve para una cosa diferente:

- Carpeta que se llama Bandeja de entrada:

En esta carpeta es donde te llegan los correos nuevos que te envían otras personas.

Tienes que pulsar en esta carpeta para leerlos.

Puedes crear subcarpetas.

Las subcarpetas sirven para organizar y clasificar tus correos.

Para crear estas subcarpetas tienes que pulsar en la carpeta bandeja de entrada con el botón derecho del ratón.

- Carpeta que se llama Borradores:

En esta carpeta se guardan los correos que empiezas a escribir pero no has mandado.

Zimbra guarda los correos mientras los estás escribiendo.



- Carpeta que se llama Enviado:

En esta carpeta se guardan los correos que has enviado a otras personas.

Pulsando el botón derecho del ratón encima de esta carpeta puedes crear subcarpetas.

- Carpeta que se llama **SPAM**:

En esta carpeta se guardan los correos no deseados, Zimbra los mueve a esta carpeta.

- Carpeta que se llama Papelera:

En esta carpeta se guardan los correos que borras.

Puedes hacer carpetas nuevas para guardar correos que tú quieras o que son de un tema.

- Zona 2,

en el centro de la pantalla del correo.

Esta zona se llama panel de correo electrónico.

En este panel se ven los correos que hay en tu bandeja de entrada.

En este se ven invitaciones a **eventos**.

Para diferenciar los correos de las invitaciones, las invitaciones tienen al lado una imagen especial. Es como un calendario.

Aquí te enseñamos la imagen de invitaciones a eventos:



Cuando pulsas en una carpeta de la zona 1 aparece lo que tiene esa carpeta en la zona 2.

Por ejemplo: si pulsas donde pone enviados, verás aquí los correos que has enviado.

- Zona 3,
a la derecha de la pantalla del correo.
Esta zona se llama Panel de lectura.

- **Escribir un correo electrónico:**

Para escribir un correo nuevo en Zimbra sigue estos pasos:

- Pulsa donde dice correo.
- Pulsa en la flecha que está al lado del botón nuevo.
- Elige nuevo correo.

Pulsa en Nuevo correo y se abrirá una nueva pantalla para que puedas escribir el mensaje.



Esta es la pantalla que se abrirá cuando pulses nuevo correo.

- **¿Qué hay que poner en cada parte que aparece en esta pantalla?**

Donde pone Para:

Aquí escribes la dirección de correo electrónico de la persona a quien quieres mandar un mensaje.

Puedes escribir a más de una persona el mismo correo.

Donde pone CC:

La persona a quien pones en esta parte solo recibe la copia
Del correo que le has mandado a la persona que pones en Para.

Donde pone CCO:

Sirve para mandar el correo a más de una persona, pero si lo pones en CCO, las personas no ven a quién más le has mandado el correo.

Donde pone Asunto:

El asunto es para poner de qué habla el correo.

Puedes elegir si quieres poner alguna cosa en el asunto o no poner nada.

Debajo de Asunto:

En la parte en blanco que hay debajo de asunto
e donde está el espacio para escribir tu mensaje.

Puedes elegir si quieres que el texto esté subrayado,
en negrita o el tamaño del texto.

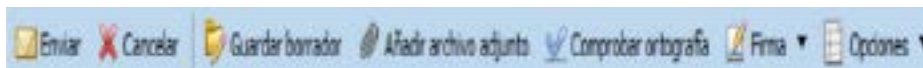
Si quieres hacer esto puedes pulsar donde pone opciones
y después pulsar donde pone formato en HTML.

- **¿Qué más puedo hacer?**

Cuando pulsas en nuevo correo aparece una barra
que es para ayudarte con cosas del correo que escribes.

- **¿Qué hay en esta barra y para qué sirve?**

Aquí tienes una imagen de la barra.



Donde pone enviar:

Cuando termines de escribir el correo
pulsas enviar para mandarlo a la otra persona.

Donde pone Cancelar:

Si no quieres mandar el correo cuando lo estás escribiendo
puedes pulsar cancelar para dejar el mensaje.



Donde pone Guardar borrador:

Cuando escribes el correo se guarda solo en borradores.

Si el correo se cierra por accidente o no puedes terminar de escribirlo puedes guardarlo como un borrador y seguir en otro momento.

Donde pone añadir archivo adjunto:

Puedes unir al correo algunas cosas como por ejemplo una foto o un documento.

Si pulsas en añadir archivo adjunto puedes elegir que archivos enviar.

Donde pone comprobar ortografía:

Este botón es para mirar en el texto que has escrito si hay faltas de ortografía.

Donde pone firma:

Puedes añadir tu firma para que al final de todos los correos que escribas aparezca esta firma.

Donde pone opciones:

En este botón puedes elegir si quieres formato en el texto o no.

Por ejemplo, cambiar el tamaño del texto o poner el texto de un color.

Recibir un correo:

Para ver los correos que has recibido pulsa donde pone correo.

Aquí puedes ver una foto de esto



- **¿Qué puedes hacer con un correo que recibes?**

Donde pone ver correo:

Pulsa este botón para saber si ha llegado un correo nuevo.

Donde pone eliminar:

Pulsa este botón para borrar los correos.

Donde pone mover a carpeta:

Pulsa este botón para mover un correo a otra carpeta.



Donde pone imprimir:

Pulsa este botón para imprimir
un correo.

Este botón aparece con imagen, es decir
aparece con la imagen de una impresora.

Donde pone responder:

Pulsa este botón para contestar
a la persona que te ha mandado
un correo.

Donde pone responder a todos:

Si el correo se ha mandado a más
de una persona, pulsa este botón
para contestarle a todas a la vez
y la misma respuesta.

Donde pone reenviar:

Pulsa este botón para enviarle un correo
a una persona que no lo recibió.

Donde pone spam:

Spam quiere decir correo basura.
Pulsa este botón para decir
que un correo es un correo basura
y así se mandará a una papelera
especial que hay para el correo basura.



- **Gestión de carpetas**

En Zimbra puedes organizar tus correos usando diferentes carpetas.

Esto se llama gestión de carpetas.

Las carpetas puedes verlas en la parte izquierda de la pantalla.

¿Para qué sirven estas carpetas?

Estas carpetas sirven para guardar correos que son importantes.

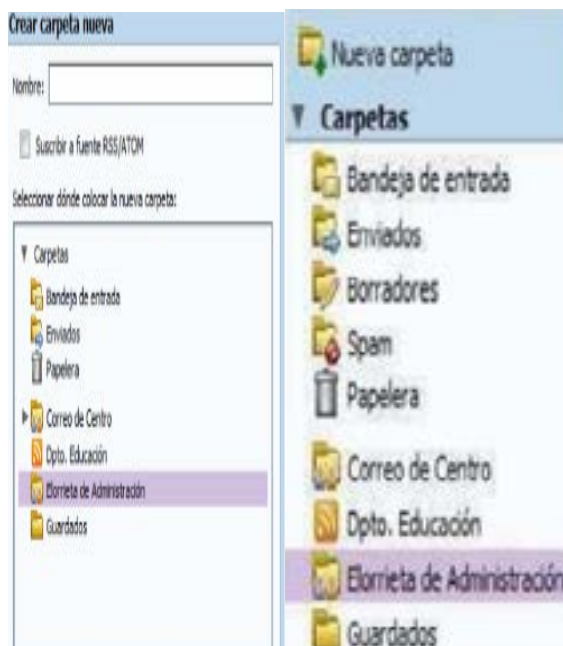
¿Qué puedes hacer con estas carpetas?

- Crear carpetas nuevas,
- borrar carpetas que ya no quieres,
- puedes cambiar el nombre de las carpetas
- y puedes mover las carpetas.

¿Quieres crear una carpeta nueva?

Para crear una carpeta nueva tienes que pulsar el botón que pone carpeta nueva.

En la pantalla aparece un cuadro donde tienes que poner el nombre de la carpeta.



Aquí puedes ver una imagen de la pantalla que sale cuando creas nuevas carpetas.

¿Qué significan las flechas?

Flecha hacia abajo:

Cuando una carpeta tiene una flecha hacia abajo quiere decir que está abierta y se ven las carpetas que tiene dentro.



Flecha hacia la derecha:

Cuando una carpeta tiene una flecha hacia la derecha quiere decir que tiene carpetas dentro, pero que no se ven hasta que pulses en la flecha para verlas.

Editar carpetas

Editar carpetas es borrar carpetas o cambiar carpetas de correo para ordenarlas mejor.

¿Cómo se edita una carpeta?

1. Pulsas sobre la carpeta que quieres editar con el botón derecho del ratón.
2. Aparece un menú con varias opciones.

Un menú es una lista de opciones que aparece en el ordenador para que puedas elegir lo que quieres hacer.



Opciones del menú:

- Nueva carpeta:

Puedes hacer una carpeta nueva desde este menú de opciones.

- Marcar todos como leídos:

Cuando hay correos sin leer en esa carpeta, puedes señalarlos como correos leídos con esta opción.

- Eliminar:

Sirve para borrar la carpeta y todo lo que hay dentro de la carpeta. Todo lo que borras se mueve a la papelera.

- Cambiar de nombre:

Puedes ponerle otro nombre a la carpeta.

- Mover:

Es para cambiar una carpeta de lugar.

- Compartir una carpeta:

Puedes compartir una carpeta de correo con otras personas. Por ejemplo, puedes compartir una carpeta con correos importantes con las personas que trabajas.



- **Iconos de Zimbra.**

Un icono es un dibujo pequeño que aparece en la pantalla del ordenador y sirve para representar una aplicación o una acción.

Por ejemplo, el icono de la papelera representa el lugar donde se guardan las cosas que borras.

Este icono sirve para guardar los correos y poder ahorrar espacio.

Este icono sirve para mover un correo a otra carpeta.

Este icono borra el correo y lo manda a la carpeta que se llama papelera.

Este icono marca el correo como spam.
Lo manda a la carpeta de correo no deseado.



¿Qué has aprendido en este tema?

- He aprendido a acceder al correo electrónico institucional Zimbra, usando la versión Modern Web App.
- Sé cómo activar y utilizar la autenticación en dos pasos para proteger mi cuenta.
- He aprendido a enviar, recibir y organizar mis correos electrónicos.

