

Temario correspondente ao programa que rexerá as probas selectivas para o acceso á categoría 3 (Ordenanza. Celador/a. Vixilante oficinas. Vixilante nocturno/a. Vixilante//subalterno/ a. Porteiro/a. Recepcionista. Telefonista. Sereno/ a. Garda. Garda xuramentado) do grupo V de persoal laboral fixo da Xunta de Galicia previsto na disposición transitoria décima do V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia

Temario correspondente ao programa que rexerá as probas selectivas para o acceso á categoría 3 (Ordenanza. Celador/a. Vixilante oficinas. Vixilante nocturno/a. Vixilante//subalterno/a. Porteiro/a. Recepcionista. Telefonista. Sereno/ a. Garda. Garda xuramentado) do grupo V de persoal laboral fixo da Xunta de Galicia previsto na disposición transitoria décima do V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia

XUNTA DE GALICIA

Escola Galega de Administración Pública

Santiago de Compostela

2011

FICHA TÉCNICA

Edita: EGAP

Edición: 2011

Depósito Legal: C 393-2011

Maquetación: océanovisual

Coordinador: Juan J. Raposo Arceo.

Doctor en Derecho. Profesor Titular de la UDC

TRADUCTORES:

Ana María Fraga Vaamonde

Mercedes Penoucos Castiñeiras

Xermán García Cancela

María Xosé Quintáns Vigo

Parte común.

1. A Constitución española do 27 de decembro de 1978: títulos preliminar, I, II e o capítulo I do título III.
2. A Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, Estatuto de autonomía de Galicia: títulos preliminar e I.
3. A Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística: títulos I e II.
4. A Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público: capítulo VI do título III.
5. O V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia: capítulos VI, VII e VIII.
6. Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes: títulos preliminar e II.

Parte específica:

1. A atención ao cidadán. Vixilancia e control das persoas que accedan ás dependencias administrativas. Reunións: preparación de locais.
2. Traballos con materiais e maquinaria de oficina: reprografía, destrución de documentación e tipos de papel.
3. A notificación das resolucións e actos administrativos: os artigos 58 e 59 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Tipos de envíos postais. Repartición de correspondencia.
4. Centrais telefónicas: concepto e características. Centrais telefónicas modulares e dixitais.



A Constitución española

do 27 de decembro de 1978:
títulos preliminar, I, II e o capítulo I do título III.

FORMACIÓN

tema **1**

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

2	Título preliminar
5	Título I. Dos dereitos e deberes fundamentais
5	CAPÍTULO I. DOS ESPAÑOIS E DOS ESTRANXEIROS
6	CAPÍTULO II. DEREITOS E LIBERDADES
16	CAPÍTULO III. DOS PRINCIPIOS RECTORES DA POLÍTICA SOCIAL E ECONÓMICA
20	CAPÍTULO IV. DAS GARANTÍAS DAS LIBERDADES E DEREITOS FUNDAMENTAIS
21	CAPÍTULO V. DA SUPRESIÓN DOS DEREITOS E LIBERDADES
22	Título II. Da Coroa
27	Título III. Das Cortes Xerais
27	CAPÍTULO I. DAS CÁMARAS



Título preliminar

Artigo 1

1.

España constitúese nun Estado social e democrático de dereito, que propugna como valores superiores do seu ordenamento xurídico a liberdade, a xustiza, a igualdade e o pluralismo político.

2.

A soberanía nacional reside no pobo español, do que emanan os poderes do Estado.

3.

A forma política do Estado español é a monarquía parlamentaria.

Artigo 2

A Constitución fundaméntase na indisoluble unidade da Nación española, patria común e indivisible de todos os españois, e reconece e garante o dereito á autonomía das nacionalidades e rexións que a integran e a solidariedade entre todas elas.

Artigo 3

1.

O castelán é a lingua española oficial do Estado. Todos os españois teñen o deber de coñecela e o dereito a usala.



2.

As outras linguas españolas serán tamén oficiais nas respectivas comunidades autónomas de acordo cos seus estatutos.

3.

A riqueza das distintas modalidades lingüísticas de España é un patrimonio cultural que será obxecto de especial respecto e protección.

Artigo 4

1.

A bandeira de España está formada por tres franxas horizontais, vermella, marela e vermella; a marela é dobre de larga do que cada unha das vermellas.

2.

Os estatutos poderán recoñecer bandeiras e mais emblemas propios das comunidades autónomas. Estes utilizaranse xunto á bandeira de España nos seus edificios públicos e nos seus actos oficiais.

Artigo 5

A capital do Estado é a vila de Madrid.

Artigo 6

Os partidos políticos expresan o pluralismo político, concorren á formación e manifestación da vontade popular e son instrumento fundamental para a participación política. A súa creación e o exercicio da súa actividade son libres dentro do respecto á Constitución e mais á lei. A súa estrutura interna e funcionamento deberán ser democráticos.

Artigo 7

Os sindicatos de traballadores e as asociacións empresariais contribúen á defensa e promoción dos intereses económicos e sociais que lles son propios. A súa creación e o exercicio da súa actividade son libres dentro do respecto á Constitución e mais á lei. A súa estrutura interna e funcionamento deberán ser democráticos.



Artigo 8

1.

As Forzas Armadas, constituídas polo Exército de Terra, a Armada e o Exército do Aire, teñen como misión garantir a soberanía e a independencia de España, defender a súa integridade territorial e o ordenamento constitucional.

2.

Unha lei orgánica regulará as bases da organización militar de acordo cos principios desta Constitución.

Artigo 9

1.

Os cidadáns e os poderes públicos están suxeitos á Constitución e ó resto do ordenamento xurídico.

2.

Correspóndelles ós poderes públicos promoveren as condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e mais dos grupos en que se integra sexan reais e efectivas; removeren os atrancos que impidan ou dificulten a súa plenitude e facilitaren a participación de todos os cidadáns na vida política, económica, cultural e social.

3.

A Constitución garante o principio da legalidade, a xerarquía normativa, a publicidade das normas, a irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables ou restrictivas de dereitos individuais, a seguridade xurídica, a responsabilidade e maila interdicción da arbitrariedade dos poderes públicos.



Título I.

Dos dereitos e deberes fundamentais

Artigo 10

1.

A dignidade da persoa, os dereitos inviolables que lle son inherentes, o libre desenvolvemento da personalidade, o respecto á lei e ós dereitos dos demais son fundamento da orde política e da paz social.

2.

As normas relativas ós dereitos fundamentais e ás liberdades que a Constitución recoñece interpretaranse conforme a Declaración universal dos dereitos humanos e os tratados e acordos internacionais sobre as mesmas materias ratificados por España.

CAPÍTULO I. DOS ESPAÑOIS E DOS ESTRANXEIROS

Artigo 11

1.

A nacionalidade española adquirese, consérvase e pérdese de acordo co establecido pola lei.

2.

Ningún español de orixe poderá ser privado da súa nacionalidade.

3.

O Estado poderá concertar tratados de dobre nacionalidade cos países iberoamericanos ou con aqueles que tiveran ou teñan un particular vínculo con España. Nestes mes-



mos países, aínda que non lles recoñezan ós seus cidadáns un dereito recíproco, poderán naturalizarse os españois sen perderen a súa nacionalidade de orixe.

Artigo 12

Os españois son maiores de idade ós 18 anos.

Artigo 13²

1.

Os estranxeiros gozarán en España das liberdades públicas que garante este título nos termos que establezan os tratados e maila lei.

2.

Só os españois serán titulares dos dereitos recoñecidos no artigo 23, non sendo o que, atendendo a criterios de reciprocidade, poida establecerse por tratado ou lei para o dereito de sufraxio activo e pasivo nas eleccións municipais.

3.

A extradición non se concederá senón en cumprimento dun tratado ou da lei, atendendo ó principio de reciprocidade. Quedan excluídos da extradición os delitos políticos, non considerándose como tales os actos de terrorismo.

4.

A lei establecerá os termos en que os cidadáns doutros países e mailos apátridas poderán gozar do dereito de asilo en España.

CAPÍTULO II. DEREITOS E LIBERDADES

Artigo 14

Os españois son iguais ante a lei, sen que poida prevalecer discriminación ningunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

² AP. 2 REFORMADO POLA REFORMA DE 27 AGOSTO 1992



Sección 1.^a Dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas

Artigo 15

Todos teñen dereito á vida e á integridade física e moral, sen que, en caso ningún, poidan ser sometidos a tortura nin a penas ou tratos inhumanos ou degradantes. Queda abolida a pena de morte, salvo o que se poida dispor nas leis penais militares para tempos de guerra.

Artigo 16

1.

Garántese a liberdade ideolóxica, relixiosa e de culto dos individuos e das comunidades sen máis limitación, nas súas manifestacións, cá necesaria para a conservación da orde pública, protexida pola lei.

2.

Ninguén poderá ser obrigado a declarar sobre a súa ideoloxía, relixión ou crenzas.

3.

Ningunha confesión terá carácter estatal. Os poderes públicos terán en conta as crenzas relixiosas da sociedade española e manterán as conseguíntes relacións de cooperación coa Igrexa católica e as demais confesións.

Artigo 17

1.

Toda persoa ten dereito á liberdade e á seguridade. Ninguén pode ser privado da súa liberdade, senón coa observancia do establecido neste artigo e nos casos e na forma previstos pola lei.

2.

A detención preventiva non poderá durar máis do tempo estritamente necesario para a realización das indagacións tendentes ó esclarecemento dos feitos, e, en todo caso, no prazo máximo de setenta e dúas horas, o detido deberá ser posto en liberdade ou á disposición da autoridade xudicial.



3.

Toda persoa detida debe ser informada de forma inmediata, e de modo que lle sexa comprensible, dos seus dereitos e das razóns da súa detención, sen que poida ser obrigada a declarar. Garántese a asistencia de avogado ó detido nas dilixencias policiais e xudiciais, nos termos que a lei estableza.

4.

A lei regulará un procedemento de habeas corpus para que se produza a inmediata posta á disposición xudicial de toda persoa detida ilegalmente. Igualmente, determinarase por lei o prazo máximo de duración da prisión provisional.

Artigo 18

1.

Garántese o dereito ó honor, á intimidade persoal e familiar e mais á propia imaxe.

2.

O domicilio é inviolable. Ningunha entrada ou rexistro poderá facerse nel sen consentimento do titular ou resolución xudicial, non sendo en caso de manifesto delicto.

3.

Garántese o segredo das comunicacións e, en especial, das postais, telegráficas ou telefónicas, non sendo en caso de resolución xudicial.

4.

A lei limitará o uso da informática para que se garanta o honor e maila intimidade persoal e familiar dos cidadáns e o pleno exercicio dos seus dereitos.

Artigo 19

Os españois teñen dereito a elixir libremente a súa residencia e a circularen por todo o territorio nacional.

Tamén teñen dereito a entrar e saír libremente de España nos termos que a lei estableza. Este dereito non poderá ser limitado por motivos políticos ou ideolóxicos.

Artigo 20

1.

Recoñécense e protéxense os dereitos:



a)

A expresar e difundir libremente os pensamentos, ideas e opinións mediante a palabra, o escrito ou calquera outro medio de reprodución.

b)

Á produción e creación literaria, artística, científica e técnica.

c)

Á liberdade de cátedra.

d)

A comunicar ou recibir libremente información veraz por calquera medio de difusión. A lei regulará o dereito á cláusula de conciencia e ó segredo profesional no exercicio destas liberdades.

2.

O exercicio destes dereitos non pode restrinxirse mediante ningún tipo de censura previa.

3.

A lei regulará a organización e control parlamentario dos medios de comunicación social dependentes do Estado ou de calquera ente público e garantirá o acceso ós citados medios dos grupos sociais e políticos significativos, respectando o pluralismo da sociedade e das diversas linguas de España.

4.

Estas liberdades teñen o seu límite no respecto ós dereitos recoñecidos neste título, nos preceptos das leis que os desenvolven e, especialmente, no dereito ó honor, á intimidade, á propia imaxe e á protección da mocidade e da infancia.

5.

Só poderá acordarse o secuestro de publicacións, gravacións e outros medios de información en virtude de resolución xudicial.

Artigo 21

1.

Recoñécese o dereito de reunión pacífica e sen armas. O exercicio deste dereito non necesitará autorización previa.

2.

Nos casos de reunión en lugares de tránsito público e manifestacións daráselle comunicación previa á autoridade, que só as poderá prohibir cando existan razóns fundadas de alteración da orde pública, con perigo para persoas ou bens.



Artigo 22

1.

Recoñécese o dereito de asociación.

2.

As asociacións que persigan fins ou empreguen medios tipificados como delito son ilegais.

3.

As asociacións constituídas ó abeiro deste artigo deberanse inscribir nun rexistro para os únicos efectos de publicidade.

4.

As asociacións só poderán ser disoltas ou suspendidas nas súas actividades en virtude de resolución xudicial motivada.

5.

Prohíbense as asociacións secretas e mailas de carácter paramilitar.

Artigo 23

1.

Os cidadáns teñen dereito a participar nos asuntos públicos, directamente ou por medio de representantes, libremente elixidos en eleccións periódicas por sufraxio universal.

2.

Tamén teñen dereito a acceder en condicións de igualdade ás funcións e cargos públicos, cos requisitos que sinalan as leis.

Artigo 24

1.

Todas as persoas teñen dereito a obter a tutela efectiva dos xuíces e tribunais no exercicio dos seus dereitos e intereses lexítimos, sen que, en ningún caso, poida producirse indefensión.

2.

Do mesmo xeito, todos teñen dereito ó xuíz ordinario predeterminado pola lei, á defensa e á asistencia de letrado, a seren informados da acusación formulada contra eles, a un proceso público sen dilacións indebidas e con todas as garantías, a utilizaren os medios de



proba pertinentes para a súa defensa, a non declararen contra si mesmos, a non se confesaren culpables e á presunción de inocencia.

A lei regulará os casos en que, por razón de parentesco ou de segredo profesional, non se estea obrigado a declarar sobre feitos presuntamente delictuosos.

Artigo 25

1.

Ninguén pode ser condenado ou sancionado por accións ou omisións que no momento de se produciren non constitúan delito, falta ou infracción administrativa, segundo a lexislación vixente daquela.

2.

As penas privativas de liberdade e as medidas de seguridade estarán encamiñadas á reeducación e reinserción social e non poderán consistir en traballos forzados. O condenado a pena de prisión que estea cumprindo esta gozará dos dereitos fundamentais deste capítulo, fóra dos que se vexan expresamente limitados polo contido da sentenza condenatoria, o sentido da pena e a lei penitenciaria. En todo caso, terá dereito a un traballo remunerado e mais ós beneficios correspondentes da Seguridade Social, así como ó acceso á cultura e ó desenvolvemento integral da súa personalidade.

3.

A Administración civil non poderá impor sancións que, directa ou subsidiariamente, impliquen privación de liberdade.

Artigo 26

Prohíbense os tribunais de honor no ámbito da Administración civil e das organizacións profesionais.

Artigo 27

1.

Todos teñen dereito á educación. Recoñécese a liberdade de ensino.

2.

A educación terá por obxecto o pleno desenvolvemento da personalidade humana no respecto ós principios democráticos de convivencia e ós dereitos e liberdades fundamentais.



3.

Os poderes públicos garanten o dereito que asiste ós pais para que os seus fillos reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.

4.

O ensino básico é obrigatorio e gratuíto.

5.

Os poderes públicos garanten o dereito de todos á educación, mediante unha programación xeral do ensino, con participación efectiva de todos os sectores afectados e a creación de centros docentes.

6.

Recoñéceselles ás persoas físicas e xurídicas a liberdade de creación de centros docentes, dentro do respecto ós principios constitucionais.

7.

Os profesores, os pais e, se procede, os alumnos intervirán no control e xestión de todos os centros sostidos pola Administración con fondos públicos, nos termos que a lei estableza.

8.

Os poderes públicos inspeccionarán e homologarán o sistema educativo para garantir o cumprimento das leis.

9.

Os poderes públicos axudarán os centros docentes que reúnan os requisitos que a lei estableza.

10.

Recoñécese a autonomía das universidades, nos termos que a lei estableza.

Artigo 28

1.

Todos teñen dereito a sindicarse libremente. A lei poderalles pór limitacións ou excepcións ó exercicio deste dereito ás forzas ou institutos armados ou ós demais corpos sometidos a disciplina militar e regulará as peculiaridades do seu exercicio para os funcionarios públicos. A liberdade sindical comprende o dereito a fundar sindicatos e a se afiliar ó da súa elección, así como o dereito dos sindicatos a formaren confederacións e a fundaren orga-



nizacións sindicais internacionais ou a se afiliaren a elas. Ninguén poderá ser obrigado a se afiliar a un sindicato.

2.

Recoñécese o dereito á folga dos traballadores para a defensa dos seus intereses. A lei que regule o exercicio deste dereito establecerá as garantías precisas para que se asegure o mantemento dos servizos esenciais da comunidade.

Artigo 29

1.

Todos os españois terán o dereito de petición individual e colectiva, por escrito, na forma e cos efectos que determine a lei.

2.

Os membros das forzas ou institutos armados ou dos corpos sometidos a disciplina militar poderán exercer este dereito só individualmente e de acordo co disposto na súa lexislación específica.

Sección 2.^a Dos dereitos e deberes dos cidadáns

Artigo 30

1.

Os españois teñen o dereito e o deber de defender España.

2.

A lei fixará as obrigas militares dos españois e regulará, coas debidas garantías, a obxección de conciencia, así como as demais causas de exención do servizo militar obrigatorio, podendo impor, se é o caso, unha prestación social substitutoria.

3.

Poderase establecer un servizo civil para o cumprimento de fins de interese xeral.

4.

Mediante a lei poderanse regular os deberes dos cidadáns nos casos de grave risco, catástrofe ou calamidade pública.



Artigo 31

1.

Todos contribuirán ó sustentamento dos gastos públicos de acordo coa súa capacidade económica mediante un sistema tributario xusto inspirado nos principios de igualdade e progresividade que, en ningún caso, terá alcance confiscatorio.

2.

O gasto público realizará unha asignación equitativa dos recursos públicos e a súa programación e execución responderán ós criterios de eficiencia e economía.

3.

Só poderán establecerse prestacións persoais ou patrimoniais de carácter público reguladas pola lei.

Artigo 32

1.

O home e a muller teñen dereito a contraer matrimonio con plena igualdade xurídica.

2.

A lei regulará as formas de matrimonio, a idade e maila capacidade para o contraer, os dereitos e deberes dos cónxuxes, as causas de separación e disolución e os seus efectos.

Artigo 33

1.

Recoñécese o dereito á propiedade privada e á herdanza.

2.

A función social destes dereitos delimitará o seu contido, de acordo coas leis.

3.

Ninguén poderá ser privado dos seus bens e dereitos se non é por causa xustificada de utilidade pública ou interese social, mediante a correspondente indemnización e de conformidade co disposto polas leis.

Artigo 34

1.

Recoñécese o dereito de fundación para fins de interese xeral, regulado pola lei.



2.

Rexerá tamén para as fundacións o disposto nos números 2 e 4 do artigo 22.

Artigo 35

1.

Todos os españois teñen o deber de traballar e o dereito ó traballo, á libre elección de profesión ou oficio, á promoción a través do traballo e a unha remuneración suficiente para satisfaceren as súas necesidades e as da súa familia, sen que en ningún caso se poida facer discriminación por razón de sexo.

2.

A lei regulará un estatuto dos traballadores.

Artigo 36

A lei regulará as peculiaridades propias do réxime xurídico dos colexios profesionais e do exercicio das profesións tituladas. A estrutura interna e o funcionamento dos colexios deberán ser democráticos.

Artigo 37

1.

A lei garantirá o dereito á negociación colectiva laboral entre os representantes dos traballadores e empresarios, así como a forza vinculante dos convenios.

2.

Recoñécese o dereito dos traballadores e dos empresarios a adoptaren medidas de conflito colectivo. A lei que regule o exercicio deste dereito, sen prexuízo das limitacións que poida establecer, incluírá as garantías precisas para que se asegure o funcionamento dos servizos esenciais da comunidade.

Artigo 38

Recoñécese a liberdade de empresa no marco da economía de mercado. Os poderes públicos garanten e protexen o seu exercicio e a defensa da produtividade, de acordo coas esixencias da economía xeral e, cando corresponda, da planificación.



CAPÍTULO III. DOS PRINCIPIOS RECTORES DA POLÍTICA SOCIAL E ECONÓMICA

Artigo 39

1.

Os poderes públicos aseguran a protección social, económica e xurídica da familia.

2.

Os poderes públicos aseguran, tamén, a protección integral dos fillos, iguais estes ante a lei con independencia da súa filiación, e a das nais, calquera que sexa o seu estado civil. A lei posibilitará a investigación da paternidade.

3.

Os pais deberanlles prestar asistencia de todo tipo ós fillos tidos dentro ou fóra do matrimonio, durante a súa minoría de idade e nos demais casos en que legalmente proceda.

4.

Os nenos gozarán da protección prevista nos acordos internacionais que miran polos seus dereitos.

Artigo 40

1.

Os poderes públicos promoverán as condicións favorables para o progreso social e económico e para unha distribución da renda rexional e persoal máis equitativa, no marco dunha política de estabilidade económica. De maneira especial realizarán unha política orientada ó pleno emprego.

2.

Ademais, os poderes públicos fomentarán unha política que garanta a formación e readaptación profesionais, mirarán pola seguridade e hixiene no traballo e garantirán o descanso necesario, mediante a limitación da xornada laboral, as vacacións periódicas retribuídas e a promoción de centros adecuados.

Artigo 41

Os poderes públicos manterán un réxime público de seguridade social para todos os cidadáns, que garanta a asistencia e prestacións sociais suficientes ante situacións de nece-



sidade, especialmente en caso de desemprego. A asistencia e prestacións complementarias serán libres.

Artigo 42

O Estado mirará especialmente pola salvagarda dos dereitos económicos e sociais dos traballadores españois no estranxeiro, e orientará a súa política cara ó seu regreso.

Artigo 43

1.

Recoñécese o dereito á protección da saúde.

2.

Correspóndelles ós poderes públicos organizaren e tutelaren a saúde pública mediante medidas preventivas e as prestacións e servizos necesarios. No tocante a iso a lei establecerá os dereitos e deberes de todos.

3.

Os poderes públicos fomentarán a educación sanitaria, a educación física e mailo deporte. Tamén facilitarán a adecuada utilización do lecer.

Artigo 44

1.

Os poderes públicos promoverán e tutelarán o acceso á cultura, á que todos teñen dereito.

2.

Os poderes públicos promoverán a ciencia e maila investigación científica e técnica en beneficio do interese xeral.

Artigo 45

1.

Todos teñen dereito a gozar dun ambiente adecuado para o desenvolvemento da persoa, así como o deber de o conservaren.



2.

Os poderes públicos mirarán pola utilización racional de todos os recursos naturais, co fin de protexeren e melloraren a calidade de vida e defenderen e restauraren o ambiente, coa axuda da indispensable solidariedade colectiva.

3.

Para quen viole o disposto no número anterior, nos termos que a lei fixe establecéranse sancións penais ou, se houber lugar, administrativas, así como a obriga da reparación do dano causado.

Artigo 46

Os poderes públicos garantirán a conservación e promoverán o enriquecemento do patrimonio histórico, cultural e artístico dos pobos de España e dos bens que o integran, calquera que sexa o seu réxime xurídico e a súa titularidade. A lei penal sancionará os atentados contra este patrimonio.

Artigo 47

Todos os españois teñen dereito a gozar dunha vivenda digna e axeitada. Os poderes públicos promoverán as condicións necesarias e establecerán as normas pertinentes para faceren efectivo este dereito, regulando a utilización do solo de acordo co interese xeral para que se impida a especulación.

A comunidade participará nas plusvalías que xere a acción urbanística dos entes públicos.

Artigo 48

Os poderes públicos promoverán as condicións para a participación libre e eficaz da mocidade no desenvolvemento político, social, económico e cultural.

Artigo 49

Os poderes públicos realizarán unha política de previsión, tratamento, rehabilitación e integración dos diminuídos físicos, sensoriais e psíquicos, ós que lles prestarán a atención



especializada que requiran, e ampararanos especialmente para que gocen dos dereitos que este título lles outorga a todos os cidadáns.

Artigo 50

Os poderes públicos garantiránlles, mediante pensións axeitadas e periodicamente actualizadas, a suficiencia económica ós cidadáns na terceira idade. Tamén, e con independencia das obrigas familiares, promoverán o seu benestar mediante un sistema de servizos sociais que atenderán os seus problemas específicos de saúde, vivenda, cultura e lecer.

Artigo 51

1.

Os poderes públicos garantirán a defensa dos consumidores e usuarios, protexendo, mediante procedementos eficaces, a súa seguridade, a súa saúde e mailos seus lexítimos intereses económicos.

2.

Os poderes públicos promoverán a información e maila educación dos consumidores e usuarios, fomentarán as súas organizacións e oiranas nas cuestións que poidan afectar a aqueles, nos termos que a lei estableza.

3.

No marco do disposto polos números anteriores, a lei regulará o comercio interior e mailo réxime de autorización de produtos comerciais.

Artigo 52

A lei regulará as organizacións profesionais que contribúan á defensa dos intereses económicos que lles sexan propios. A súa estrutura interna e funcionamento deberán ser democráticos.



CAPÍTULO IV. DAS GARANTÍAS DAS LIBERDADES E DEREITOS FUNDAMENTAIS

Artigo 53

1.

Os dereitos e liberdades recoñecidos no capítulo segundo deste título vinculan a todos os poderes públicos. Só por lei, que en todo caso deberá respectar o seu contido esencial, se poderá regular o exercicio de tales dereitos e liberdades, que se tutelarán de acordo co previsto no artigo 161.1.a).

2.

Calquera cidadán poderá reclamar a tutela das liberdades e dereitos recoñecidos no artigo 14 e a sección 1.^a do capítulo segundo ante os tribunais ordinarios por un procedemento baseado nos principios de preferencia e sumariedade e, se for mester, a través do recurso de amparo perante o Tribunal Constitucional. Este último recurso será aplicable á obxección de conciencia recoñecida no artigo 30.

3.

O recoñecemento, o respecto e a protección dos principios recoñecidos no capítulo terceiro informará a lexislación positiva, a práctica xudicial e a actuación dos poderes públicos. Só poderán ser alegados perante a xurisdicción ordinaria de acordo co que dispoñan as leis que os desenvolvan.

Artigo 54

Unha lei orgánica regulará a institución do Defensor do Pobo, como alto comisionado das Cortes Xerais, designado por estas para a defensa dos dereitos comprendidos neste título; para iso poderá supervisar a actividade da Administración, dándolles conta ás Cortes Xerais.



CAPÍTULO V. DA SUPRESIÓN DOS DEREITOS E LIBERDADES

Artigo 55

1.

Os dereitos recoñecidos nos artigos 17, 18, números 2 e 3, artigos 19, 20, puntos 1.a) e d) e 5, artigos 21, 28, número 2, e artigo 37, número 2, poderán ser suspendidos cando se acorde a declaración de estado de excepción ou de sitio nos termos previstos na Constitución. Exceptúase do establecido anteriormente o número 3 do artigo 17 para o suposto de declaración de estado de excepción.

2.

Unha lei orgánica poderá determinar a forma e os casos nos que, de xeito individual e coa necesaria intervención xudicial e o adecuado control parlamentario, os dereitos recoñecidos nos artigos 17, número 2, e 18, números 2 e 3, poden ser suspendidos para persoas determinadas, en relación coas investigacións correspondentes á actuación de bandas armadas ou elementos terroristas.

A utilización inxustificada ou abusiva das facultades recoñecidas na citada lei orgánica producirá responsabilidade penal, como violación dos dereitos e liberdades recoñecidos polas leis.



Título II.

Da Coroa

Artigo 56

1.

O Rei é o xefe do Estado, símbolo da súa unidade e permanencia, arbitra e modera o funcionamento regular das institucións, asume a máis alta representación do Estado español nas relacións internacionais, especialmente coas nacións da súa comunidade histórica, e exerce as funcións que lle atribúen expresamente a Constitución e mailas leis.

2.

O seu título é o de Rei de España e poderá facer uso dos demais que lle correspondan á Coroa.

3.

A persoa do Rei é inviolable e non está suxeita a responsabilidade. Os seus actos estarán sempre referendados na forma establecida no artigo 64, carecendo de validez sen ese referendo, agás o disposto no artigo 65.2.

Artigo 57

1.

A Coroa de España é hereditaria nos sucesores da S.M. don Juan Carlos I de Borbón, lexítimo herdeiro da dinastía histórica. A sucesión no trono seguirá a orde regular de primoxenitura e representación, sendo preferida sempre a liña anterior ás posteriores; na mesma liña, o grao máis próximo ó máis remoto; no mesmo grao, o home á muller, e no mesmo sexo, a persoa de máis idade á de menos.



2.

O Príncipe herdeiro, desde o seu nacemento ou desque se produza o feito que orixine o chamamento, terá a dignidade de Príncipe de Asturias e os demais títulos vinculados tradicionalmente ó sucesor da Coroa de España.

3.

Extinguidas todas as liñas chamadas en dereito, as Cortes Xerais proverán a sucesión na Coroa na forma que máis conveña ós intereses de España.

4.

Aquelas persoas que tendo dereito á sucesión no trono contraían matrimonio contra a expresa prohibición do Rei e das Cortes Xerais quedarán excluídas na sucesión á Coroa elas e os seus descendentes.

5.

As abdicacións e renunciacións e calquera dúbida de feito ou de dereito que ocorra na orde de sucesión á Coroa resolveranse por unha lei orgánica.

Artigo 58

A Raíña consorte ou o consorte da Raíña non poderán asumir funcións constitucionais, fóra do disposto para a rexencia.

Artigo 59

1.

Cando o Rei for menor de idade, o pai ou a nai do Rei e, no seu defecto, o parente maior de idade máis próximo a suceder na Coroa segundo a orde establecida na Constitución entrará a exercer inmediatamente a rexencia e exerceraa durante o tempo da minoría de idade do Rei.

2.

Se o Rei quedar inhabilitado para o exercicio da súa autoridade e a imposibilidade for recoñecida polas Cortes Xerais, entrará a exercer inmediatamente a rexencia o Príncipe herdeiro da Coroa, de ser maior de idade. De non o ser, procederase da maneira prevista no número anterior, ata que o Príncipe herdeiro chegue á maioría de idade.



3.

Se non houber ningunha persoa a quen lle corresponda a rexencia, esta será nomeada polas Cortes Xerais, e comporase dunha, tres ou cinco persoas.

4.

Para exercer a rexencia cómpre ser español e maior de idade.

5.

A rexencia exercerase por mandato constitucional e sempre en nome do Rei.

Artigo 60

1.

Será titor do Rei menor a persoa que no seu testamento nomeara o Rei defunto, sempre que sexa maior de idade e español de nacemento; se non o nomeara, será titor o pai ou a nai, mentres permanezan viúvos. No seu defecto, nomearano as Cortes Xerais, pero non poderán acumularse os cargos de rexente e titor senón no pai, nai ou ascendentes directos do Rei.

2.

O exercicio da tutela é tamén incompatible co de todo cargo ou representación política.

Artigo 61

1.

O Rei, ó ser proclamado perante as Cortes Xerais, prestará xuramento de desempeñar fielmente as súas funcións, gardar e facer que se garde a Constitución e mailas leis e que se respecten os dereitos dos cidadáns e das comunidades autónomas.

2.

O Príncipe herdeiro, ó chegar á maioría de idade, e o rexente ou rexentes, ó se faceren cargo das súas funcións, prestarán o mesmo xuramento, así como o de fidelidade ó Rei.

Artigo 62

Correspóndelle ó Rei:

A)

Sancionar e promulgar as leis.



B)

Convocar e disolver as Cortes Xerais e convocar eleccións nos termos previstos na Constitución.

C)

Convocar a referendo nos casos previstos na Constitución.

D)

Propor candidato a presidente do Goberno e, se é o caso, nomealo, así como pór fin ás súas funcións nos termos previstos na Constitución.

E)

Nomear e separar os membros do Goberno, por proposta do seu presidente.

F)

Expedir os decretos acordados no Consello de Ministros, conferir os empregos civís e militares e conceder honores e distincións de acordo coas leis.

G)

Ser informado dos asuntos de Estado e presidir, para estes efectos, as sesións do Consello de Ministros, cando o estime oportuno, por petición do presidente do Goberno.

H)

O mando supremo das Forzas Armadas.

I)

Exercer o dereito de gracia de acordo coa lei, que non poderá autorizar indultos xerais.

J)

O alto padroado das reais academias.

Artigo 63

1.

O Rei acredita os embaixadores e outros representantes diplomáticos. Os representantes estranxeiros en España están acreditados ante el.

2.

Ó Rei correspóndelle a manifestación do consentimento do Estado para se obrigar internacionalmente por medio de tratados, de conformidade coa Constitución e as leis.



3.

Ó Rei correspóndelle, logo de autorización das Cortes Xerais, declarar a guerra e facer a paz.

Artigo 64

1.

Os actos do Rei serán referendados polo presidente do Goberno e, se cómpre, polos ministros competentes. A proposta e o nomeamento do presidente do Goberno, e a disolución prevista no artigo 99, serán referendados polo presidente do Congreso.

2.

Dos actos do Rei serán responsables as persoas que os referenden.

Artigo 65

1.

O Rei recibe dos orzamentos do Estado unha cantidade global para sustento da súa familia e casa, e distribúea libremente.

2.

O Rei nomea e substitúe libremente os membros civís e militares da súa casa.



Título III.

Das Cortes Xerais

CAPÍTULO I. DAS CÁMARAS

Artigo 66

1.

As Cortes Xerais representan ó pobo español e están formadas polo Congreso dos Deputados e o Senado.

2.

As Cortes Xerais exercen a potestade lexislativa do Estado, aproban os seus orzamentos, controlan a acción do Goberno e teñen as demais competencias que lles atribúa a Constitución.

3.

As Cortes Xerais son inviolables.

Artigo 67

1.

Ninguén poderá ser membro das dúas cámaras simultaneamente, nin acumular a acta dunha asemblea de comunidade autónoma coa de deputado ó Congreso.

2.

Os membros das Cortes Xerais non estarán ligados por mandato imperativo.



3.

As reunións de parlamentarios que se celebren sen convocatoria regulamentaria non vincularán as cámaras e non poderán facer exercicio das súas funcións nin ostentación dos seus privilexios.

Artigo 68

1.

O Congreso componse dun mínimo de 300 e un máximo de 400 deputados, elixidos por sufraxio universal, libre, igual, directo e secreto, nos termos que estableza a lei.

2.

A circunscrición electoral é a provincia. As poboacións de Ceuta e Melilla estarán representadas con cadanseu deputado. A lei distribuirá o número total de deputados, asignando unha representación mínima inicial a cada circunscrición e distribuíndo os demais en proporción á súa poboación.

3.

A elección verificarase en cada circunscrición atendendo a criterios de representación proporcional.

4.

O Congreso elíxese por catro anos. O mandato dos deputados termina catro anos despois da súa elección ou o día da disolución da cámara.

5.

Son electores e elixibles todos os españois que estean en pleno uso dos seus dereitos políticos.

A lei recoñecerá e o Estado facilitará o exercicio do dereito de sufraxio ós españois que se atopen fóra do territorio de España.

6.

As eleccións terán lugar entre os trinta días e sesenta días desde a terminación do mandato. O Congreso electo deberá de ser convocado dentro dos vintecinco días seguintes á celebración das eleccións.



Artigo 69

1.

O Senado é a cámara de representación territorial.

2.

En cada provincia elixíranse catro senadores por sufraxio universal, libre, igual, directo e secreto, polos votantes de cada unha delas, nos termos que sinala unha lei orgánica.

3.

Nas provincias insulares, cada illa ou agrupación delas, con cabido ou consello insular, constituirá unha circunscrición para efectos de elección de senadores, correspondéndolle tres a cada unha das illas maiores —Gran Canaria, Mallorca e Tenerife— e un a cada unha das seguintes illas ou agrupacións: Ibiza-Formentera, Menorca, Fuerteventura, Gomera, Hierro, Lanzarote e La Palma.

4.

As poboacións de Ceuta e Melilla elixirán cada unha delas dous senadores.

5.

As comunidades autónomas designarán ademais un senador e outro máis por cada millón de habitantes do seu respectivo territorio.

A designación corresponderalle á asemblea lexislativa ou, no seu defecto, ó órgano colexiado superior da comunidade autónoma, de acordo co que establezan os estatutos, que asegurarán, en todo caso, a adecuada representación proporcional.

6.

O Senado elíxese por catro anos. O mandato dos senadores termina catro anos despois da súa elección ou o día da disolución da cámara.

Artigo 70

1.

A lei electoral determinará as causas de inelixibilidade e incompatibilidade dos deputados e senadores, que comprenderán, en todo caso:

a)

Os compoñentes do Tribunal Constitucional.

b)

Os altos cargos da Administración do Estado que determine a lei, coa excepción dos membros do Goberno.



c)

O Defensor do Pobo.

d)

Os maxistrados, xuíces e fiscais en activo.

e)

Os militares profesionais e membros das forzas e corpos de seguridade e policía en activo.

f)

Os membros das xuntas electorais.

2.

A validez das actas e credenciais dos membros de ambas as cámaras estará sometida a control xudicial, nos termos que estableza a lei electoral.

Artigo 71

1.

Os deputados e senadores gozarán de inviolabilidade polas opinións manifestadas no exercicio das súas funcións.

2.

Durante o período do seu mandato os deputados e senadores gozarán tamén de inmunidade e só poderán ser detidos en caso de flagrante delicto. Non poderán ser inculcados nin procesados sen a previa autorización da cámara respectiva.

3.

Nas causas contra deputados e senadores será competente a Sala do Penal do Tribunal Supremo.

4.

Os deputados e senadores percibirán unha asignación que será fixada polas respectivas cámaras.

Artigo 72

1.

As cámaras establecen os seus propios regulamentos, aproban autonomamente os seus orzamentos e, de común acordo, regulan o estatuto do persoal das Cortes Xerais. Os regulamentos e a súa reforma serán sometidos a unha votación final sobre a súa totalidade, que requirirá a maioría absoluta.



2.

As cámaras elixen os seus respectivos presidentes e os demais membros das súas mesas. As sesións conxuntas serán presididas polo presidente do Congreso e rexeranse por un regulamento das Cortes Xerais aprobado por maioría absoluta de cada cámara.

3.

Os presidentes das cámaras exercen en nome delas todos os poderes administrativos e facultades de policía no interior das súas respectivas sedes.

Artigo 73

1.

As cámaras reuniranse anualmente en dous períodos ordinarios de sesións: o primeiro, de setembro a decembro, e o segundo, de febreiro a xuño.

2.

As cámaras poderán reunirse en sesións extraordinarias por petición do Goberno, da Deputación Permanente ou da maioría absoluta dos membros de calquera das cámaras. As sesións extraordinarias deberanse convocar sobre unha orde do día determinada e serán clausuradas unha vez que esta se esgote.

Artigo 74

1.

As cámaras reuniranse en sesión conxunta para o exercicio das competencias non lexislativas que o título II lles atribúe expresamente ás Cortes Xerais.

2.

As decisións das Cortes Xerais previstas nos artigos 94.1, 145.2 e 158.2 adoptaranse por maioría de cada unha das cámaras. No primeiro caso, o procedemento iniciaráo o Congreso, e nos outros dous, o Senado. En ambos os casos, se non houbera acordo entre Senado e Congreso, intentarase obter por unha comisión mixta composta de igual número de deputados e senadores. A comisión presentará un texto, que será votado por ambas as cámaras. Se non se aproba na forma establecida decidirá o Congreso por maioría absoluta.

Artigo 75

1.

As cámaras funcionarán en pleno e por comisións.



2.

As cámaras poderán delegar nas comisións lexislativas permanentes a aprobación de proxectos ou proposicións de lei. O Pleno poderá, con todo, reclamar en calquera momento o debate e votación de calquera proxecto ou proposición de lei que xa fora obxecto desta delegación.

3.

Quedan exceptuados do disposto no número anterior a reforma constitucional, as cuestións internacionais, as leis orgánicas e de bases e os orzamentos xerais do Estado.

Artigo 76

1.

O Congreso e o Senado, e, se é o caso, ambas as cámaras asemade, poderán nomear comisións de investigación sobre calquera asunto de interese público. As súas conclusións non serán vinculantes para os tribunais, nin afectarán as resolucións xudiciais, sen prexuízo de que o resultado da investigación lle sexa comunicado ó Ministerio Fiscal para o exercicio, cando proceda, das accións oportunas.

2.

Será obrigatorio comparecer por requirimento das cámaras. A lei regulará as sancións que se poidan impor por incumprimento desta obriga.

Artigo 77

1.

As cámaras poden recibir peticións individuais e colectivas, sempre por escrito, quedando prohibida a presentación directa por manifestacións cidadás.

2.

As cámaras pódennlle remitir ó Goberno as peticións que reciban. O Goberno está obrigado a explicarse sobre o seu contido, sempre que as cámaras o esixan.

Artigo 78

1.

En cada cámara haberá unha Deputación Permanente composta por un mínimo de vinteún membros, que representarán ós grupos parlamentarios, en proporción á súa importancia numérica.



2.

As deputacións permanentes estarán presididas polo presidente da cámara respectiva e terán como funcións a prevista no artigo 73, a de asumir as facultades que lles correspondan ás cámaras, de acordo cos artigos 86 e 116, en caso de que estas fosen disoltas ou expirase o seu mandato, e a de velar polos poderes das cámaras, cando estas non estean reunidas.

3.

Expirado o mandato ou en caso de disolución, as deputacións permanentes seguirán exercendo as súas funcións ata a constitución das novas Cortes Xerais.

4.

Reunida a cámara correspondente, a Deputación Permanente dará conta dos asuntos tratados e das súas decisións.

Artigo 79

1.

Para adoptaren acordos as cámaras deben estar reunidas regulamentariamente e con asistencia da maioría dos seus membros.

2.

Eses acordos, para seren válidos, deberán ser aprobados pola maioría dos membros presentes, sen prexuízo das maiorías especiais que establezan a Constitución ou as leis orgánicas e mailas que para a elección de persoas establezan os regulamentos das cámaras.

3.

O voto de senadores e deputados é persoal e indelegable.

Artigo 80

As sesións plenarias das cámaras serán públicas, salvo acordo contrario de cada cámara, adoptado por maioría absoluta ou de acordo co regulamento.



A Lei orgánica 1/1981,

do 6 de abril, Estatuto
de autonomía de Galicia: títulos preliminar e I.

FORMACIÓN

tema **2**

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

2	Título preliminar
5	Título I. Do poder galego
5	CAPÍTULO I. DO PARLAMENTO
8	CAPÍTULO II. DA XUNTA E DO SEU PRESIDENTE
10	CAPÍTULO III. DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA EN GALICIA



Título preliminar

Artigo 1

1.

Galicia, nacionalidade histórica, constitúese en Comunidade Autónoma para acceder ó seu autogoberno, de conformidade coa Constitución Española e co presente Estatuto, que é a súa norma institucional básica.

2.

A Comunidade Autónoma, a través de institucións democráticas, asume como tarefa principal a defensa da identidade de Galicia e dos seus intereses, e a promoción da solidariedade entre todos cantos integran o pobo galego.

3.

Os poderes da Comunidade Autónoma de Galicia emanan da Constitución, do presente Estatuto e do Pobo.

Artigo 2

1.

O territorio de Galicia é o abranguido polas actuais provincias da Coruña, Lugo, Ourense e Pontevedra.

2.

A organización territorial terá en conta a distribución da poboación galega e as súas formas tradicionais de convivencia e asentamiento.



3.

Unha lei do Parlamento regulará a organización territorial propia de Galicia de acordo co presente Estatuto.

Artigo 3

1.

Para efectos do presente Estatuto, gozan da condición política de galegos os cidadáns españois que, de acordo coas leis xerais do Estado, teñan veciñanza administrativa en calquera dos municipios de Galicia.

2.

Como galegos, gozan de dereitos políticos definidos neste Estatuto os cidadáns españois residentes no estranxeiro que tivesen a súa última veciñanza administrativa en Galicia, e acrediten esta condición no correspondente Consulado de España. Gozarán tamén destes dereitos os seus descendentes inscritos como españois, se así o solicitan na forma que determine a lei do Estado.

Artigo 4

1.

Os dereitos, liberdades e deberes fundamentais dos galegos son os establecidos na Constitución.

2.

Correspóndelles ós poderes públicos de Galicia promove-las condicións para que a liberdade e a igualdade do individuo e dos grupos en que se integran sexan reais e efectivas, remove-los atrancos que impidan ou dificulten a súa plenitude e facilita-la participación do tódolos galegos na vida política, económica, cultural e social.

3.

Os poderes públicos da Comunidade Autónoma asumen, como un dos principios rectores da súa política social e económica, o dereito dos galegos a viviren e traballaren na propia terra.

Artigo 5

1.

A lingua propia de Galicia é o galego.



2.

Os idiomas galego e castelán son oficiais en Galicia e todos teñen o dereito de os coñecer e de os usar.

3.

Os poderes públicos de Galicia garantirán o uso normal e oficial dos dous idiomas e potenciarán o emprego do galego en tódolos planos da vida pública, cultural e informativa, e disporán os medios necesarios para facilita-lo seu coñecemento.

4.

Ninguén poderá ser discriminado por causa da lingua.

Artigo 6

1.

A bandeira de Galicia é branca cunha banda diagonal de cor azul que a travesa desde o ángulo superior esquerdo ó inferior dereito.

2.

Galicia ten himno e escudo de seu.

Artigo 7

1.

As comunidades galegas asentadas fóra de Galicia poderán solicitar, como tales, o recoñecemento da súa galegitude entendida como o dereito a colaboraren e compartiren a vida social e cultural do pobo galego. Unha lei do Parlamento regulará, sen prexuízo das competencias do Estado, o alcance e contido daquel recoñecemento ás ditas comunidades que en ningún caso implicará a concesión de dereitos políticos.

2.

A Comunidade Autónoma poderá solicitar do Estado Español que, para facilita-lo disposto anteriormente, celebre os oportunos tratados ou convenios cos Estados onde existan tales comunidades.

Artigo 8

Unha lei de Galicia, que requirirá para súa aprobación o voto favorable dos dous tercios dos membros do seu Parlamento, fixará a sede das institucións autonómicas.



Título I.

Do poder galego

Artigo 9

1.

Os poderes da Comunidade Autónoma exércense a través do Parlamento, da Xunta e do seu Presidente.

2.

As leis de Galicia ordenarán o funcionamento destas institucións de acordo coa Constitución e co presente Estatuto.

CAPÍTULO I. DO PARLAMENTO

Artigo 10

1.

Son funcións do Parlamento de Galicia as seguintes:

a)

Exerce-la potestade lexislativa da Comunidade Autónoma. O Parlamento só poderá delegar esta potestade lexislativa na Xunta, nos termos que establecen os artigos 82, 83 e 84 da Constitución para o suposto da delegación lexislativa das Cortes Xerais ó Goberno, todo iso no marco do presente Estatuto.

b)

Controla-la acción executiva da Xunta, aproba-los orzamentos e exerce-las outras competencias que lle sexan atribuídas pola Constitución, polo presente Estatuto, polas leis do Estado e polas do Parlamento de Galicia.



c)

Designar para cada lexislatura das Cortes Xerais os Senadores representantes da Comunidade Autónoma galega, de acordo co previsto no artigo 69, apartado 5.º da Constitución. Tal designación será feita de forma proporcional á representación das distintas forzas políticas existentes no Parlamento de Galicia.

d)

Elixir de entre os seus membros o Presidente da Xunta de Galicia.

e)

Esixir, se é o caso, responsabilidade política á Xunta e ó seu Presidente.

f)

Solicitar do Goberno a adopción de Proxectos de Lei e presentar perante a Mesa do Congreso dos Deputados Proposicións de Lei.

g)

Interpor recursos de inconstitucionalidade e presentarse perante o Tribunal Constitucional nos supostos e termos previstos na Constitución e na Lei Orgánica do Tribunal Constitucional.

2.

O Parlamento de Galicia é inviolable.

Artigo 11

1.

O Parlamento estará constituído por Deputados elixidos por sufraxio universal, igual, libre, directo e secreto.

2.

O Parlamento será elixido por un prazo de catro anos, de acordo cun sistema de representación proporcional que asegure, ademais, a representación das diversas zonas do territorio galego.

3.

Os membros do Parlamento de Galicia serán inviolables polos votos e opinións que emitan no exercicio de seu cargo, Durante o seu mandato non poderán ser detidos nin retidos polos actos delictuosos cometidos no territorio de Galicia a non ser en situación de flagrante delicto, correspondendo decidir, en todo caso, sobre a súa inculpación, prisión, procesamento e xuízo ó Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Fóra deste territorio, a responsabilidade penal será esixible nos mesmos termos perante a Sala do Penal do Tribunal Supremo.

4.

A circunscrición electoral, será, en todo caso, a provincia.

**5.**

Unha lei do Parlamento de Galicia determinará os prazos e regulará o procedemento para a elección dos seus membros, fixando o número deles entre sesenta e oitenta, así como as causas de inelixibilidade e incompatibilidade que afecten ós postos ou cargos que se desempeñen dentro do ámbito territorial da Comunidade Autónoma.

6.

O Parlamento, mediante lei, poderá establecer un sistema para que os intereses do conxunto dos galegos residentes no estranxeiro se encontren presentes nas decisións da Comunidade Autónoma.

7.

Os Deputados non estarán suxeitos a mandato imperativo.

Artigo 12**1.**

O Parlamento elixirá de entre os seus membros un Presidente, a Mesa e unha Deputación Permanente. O Regulamento, que deberá ser aprobado por maioría absoluta, disporá a súa composición, o seu réxime e o seu funcionamento.

2.

O Parlamento de Galicia fixará o seu propio orzamento.

3.

O Parlamento funcionará en Pleno e en Comisións e reunirase en Sesións ordinarias e extraordinarias.

4.

O Regulamento precisará o número mínimo de Deputados para a formación de Grupos Parlamentarios, a intervención destes no proceso lexislativo e as funcións da Xunta de Portavoces daqueles. Os Grupos Parlamentarios participarán en tódalas Comisións en proporción ó número dos seus membros.

Artigo 13**1.**

A iniciativa lexislativa correspóndelles ós Deputados, ó Parlamento e á Xunta. A iniciativa popular para a presentación de Propositions de Lei que teñan de ser tramitadas polo



Parlamento de Galicia, será regulada por este mediante lei, de acordo co que estableza a lei orgánica prevista no artigo 87.3 da Constitución.

2.

As leis de Galicia serán promulgadas en nome de El-Rei polo Presidente da Xunta, e publicadas no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial del Estado. Para efectos da súa entrada en vigor, rexerá a data da súa publicación no Diario Oficial de Galicia.

3.

O control da constitucionalidade das Leis do Parlamento de Galicia corresponderalle ó Tribunal Constitucional.

Artigo 14

Correspóndelle á Comunidade Autónoma a creación e organización, mediante lei do seu Parlamento e con respecto á institución do Defensor do Pobo establecida no artigo 54 da Constitución, dun órgano similar que en coordinación con aquela exerza as funcións a que se refire o mencionado artigo e calquera outra que o Parlamento de Galicia poida encomendarlle.

CAPÍTULO II. DA XUNTA E DO SEU PRESIDENTE

Artigo 15

1.

O Presidente dirixe e coordina a acción da Xunta e ostenta a representación da Comunidade Autónoma e a ordinaria do Estado en Galicia.

2.

O Presidente da Xunta será elixido polo Parlamento Galego de entre os seus membros e será nomeado por El-Rei.

3.

O Presidente do Parlamento, logo de consultas coas forzas políticas representadas parlamentariamente e oída a Mesa, propondrá un candidato a Presidente da Xunta.

O Candidato presentará o seu programa ó Parlamento. Para ser elixido, o candidato deberá obter na primeira votación maioría absoluta; en caso de non a obter, procederase,



transcorridas vinte e catro horas da anterior, a unha nova votación e, obtendo maioría simple, considerarase outorgada a confianza. De non conseguirse esta maioría, tramitaranse sucesivas propostas na forma prevista anteriormente.

4.

O Presidente da Xunta será politicamente responsable perante o Parlamento. Unha Lei de Galicia determinará o alcance de tal responsabilidade, así como o Estatuto persoal e atribucións do Presidente.

Artigo 16

1.

A Xunta é o órgano colexiado de Goberno de Galicia.

2.

A Xunta de Galicia está composta polo Presidente, Vicepresidente ou Vicepresidentes, se é o caso, e mailos Conselleiros.

3.

Os Vicepresidentes e Conselleiros serán nomeados e cesados polo Presidente.

4.

Unha Lei de Galicia regulará a organización da Xunta e as atribucións e o Estatuto persoal dos seus compoñentes.

Artigo 17

1.

A Xunta de Galicia responde politicamente perante o Parlamento de forma solidaria, sen prexuízo da responsabilidade directa de cada un dos seus compoñentes, pola súa xestión.

2.

A Xunta cesa trala celebración de eleccións ó Parlamento Galego, nos casos de perda de confianza parlamentaria, dimisión e falecemento do seu Presidente.

3.

A Xunta cesante continuará en funcións ata a toma de posesión da nova Xunta.



Artigo 18

O Presidente e mais membros da Xunta, durante o seu mandato e polos actos delictuosos cometidos no territorio de Galicia, non poderán ser detidos nin retidos a non ser en situación de flagrante delicto, correspondendo decidir, en todo caso, sobre a súa inculpación, prisión, procesamento e xuízo ó Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Fóra deste territorio a responsabilidade penal será esixible nos mesmos termos perante a Sala do Penal do Tribunal Supremo.

Artigo 19

A Xunta de Galicia poderá interpor recursos de inconstitucionalidade e presentarse ante o Tribunal Constitucional nos supostos e termos previstos na Constitución e na Lei Orgánica do Tribunal Constitucional.

CAPÍTULO III. DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA EN GALICIA

Artigo 20

Correspóndelle á Comunidade Autónoma:

1.

Exercer tódalas facultades que as leis orgánicas do Poder Xudicial e do Consello Xeral do Poder Xudicial recoñezan ou atribúan ó Goberno do Estado.

2.

Fixa-la delimitación das demarcacións territoriais dos órganos xurisdiccionais en Galicia, tendo en conta, entre outros criterios, os límites dos tradicionais partidos xudiciais e as características xeográficas e de poboación.

Artigo 21

O Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no que se integrará a actual Audiencia Territorial, é o órgano xurisdiccional en que culminará a organización xudicial no seu ámbito territorial, e perante o cal se esgotarán as sucesivas instancias procesuais, nos termos do artigo 152 da Constitución e de acordo co presente Estatuto.



Artigo 22

1. 1.

A competencia dos órganos xurisdiccionais en Galicia esténdese:

a)

No plano civil, a tódalas instancias e graos, incluídos os recursos de casación e de revisión nas materias de Dereito Civil Galego.

b)

No plano penal e social, a tódalas instancias e graos con excepción dos recursos de casación e de revisión.

c)

No plano contencioso-administrativo, a tódalas instancias e graos, cando se trate de actos dictados pola Xunta e pola Administración de Galicia, naquelas materias que lle corresponda legislar en exclusiva á Comunidade Autónoma e ás que, segundo a Lei da citada xurisdicción, lle correspondan en relación cos actos dictados pola Administración do Estado en Galicia.

d)

As cuestións de competencia entre órganos xudiciais en Galicia.

e)

Os recursos sobre cualificación de documentos referentes ó dereito privativo galego que deban ter acceso ós Rexistros da Propiedade.

Nas restantes materias poderase interpor, cando proceda, perante o Tribunal Supremo, o recurso de casación ou o que corresponda segundo as leis do Estado e, se é o caso, o de revisión. O Tribunal Supremo resolverá tamén os conflitos de competencia e xurisdicción perante os Tribunais de Galicia e os do resto de España.

Artigo 23

1.

O Presidente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia será nomeado por El-Rei por proposta do Consello Xeral do Poder Judicial

2.

O nomeamento dos Maxistrados, Xuíces e Secretarios do Tribunal Superior de Xustiza, será efectuado na forma prevista nas leis orgánicas do Poder Xudicial e do Consello Xeral do Poder Xudicial.

Artigo 24

1.

Por instancia da Comunidade Autónoma, o órgano competente convocará os concursos e oposicións para cubri-las prazas vacantes en Galicia de Maxistrados, Xuíces, Se-



cretarios Xudiciais e restante persoal ó servizo da Administración de Xustiza, de acordo co que dispoña a Lei Orgánica do Poder Xudicial.

2.

Correspóndelle integramente ó Estado, de conformidade coas leis xerais, a organización e o funcionamento do Ministerio Fiscal.

Artigo 25

Na resolución dos concursos e oposicións para prove-los postos de Maxistrados, Xuíces, Secretarios Xudiciais, Fiscais e tódolos funcionarios ó servizo da Administración de Xustiza, será mérito preferente, a especialización no dereito galego e o coñecemento do idioma do País.

Artigo 26

1.

Os Notarios e os Rexistradores da Propiedade e Mercantís serán nomeados pola Comunidade Autónoma, en conformidade coas leis do Estado. Para a provisión de notarías, os candidatos serán admitidos en igualdade de dereitos, tanto se exercen no territorio de Galicia coma no resto de España. Nestes concursos e oposicións será mérito preferente a especialización en dereito galego e o coñecemento do idioma do País. Non se poderá establecer, en ningún dos casos, a excepción de natureza ou de veciñanza.

2.

A Comunidade Autónoma participará na fixación das demarcacións correspondentes ós Rexistros da Propiedade e Mercantís para as acomodar ó que se dispoña en aplicación do artigo 20, parágrafo 2 deste Estatuto. Tamén participará na fixación das demarcacións notariais e do número de Notarios de acordo co previsto nas leis do Estado.



Lei 3/1983, do 15 de xuño,

de normalización lingüística: títulos I e II¹

FORMACIÓN

tema **3**

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

- 2 Título I. Dos dereitos lingüísticos en galicia
- 3 Título II. Do uso oficial do galego

¹ DO. GALICIA 14 XULLO 1983, NÚM. 84



Título I.

Dos dereitos lingüísticos en galicia

Artigo 1²

O galego é a lingua propia de Galicia.

Tódolos galegos teñen o dereito de coñecelo e de usalo.

Artigo 2

Os poderes públicos de Galicia garantirán o uso normal do galego e do castelán, linguas oficiais da Comunidade Autónoma.

Artigo 3

Os poderes públicos de Galicia adoptarán as medidas oportunas para que ninguén sexa discriminado por razón de lingua.

Os cidadáns poderán dirixirse ós xuíces e tribunais para obte-la protección xudicial do dereito a emprega-la súa lingua.

² DECLARADO INCONSTITUCIONAL POR FALLO DO TC (SALA PLENO), SENTENCIA NÚM. 84/1986, DE 26 XUÑO DE 1986.



Título II.

Do uso oficial do galego

Artigo 4

1.

O galego, como lingua propia de Galicia, é lingua oficial das institucións da Comunidade Autónoma, da súa Administración, da Administración Local e das Entidades Públicas dependentes da Comunidade Autónoma.

2.

Tamén a é o castelán como lingua oficial do Estado.

Artigo 5

As leis de Galicia, os Decretos lexislativos, as disposicións normativas e as resolucións oficiais da Administración Pública galega publicaranse en galego e castelán no Diario Oficial de Galicia.

Artigo 6

1.

Os cidadáns teñen dereito ó uso do galego, oralmente e por escrito, nas súas relacións coa Administración Pública no ámbito territorial da Comunidade Autónoma.

2.

As actuacións administrativas en Galicia serán válidas e producirán os seus efectos calquera que sexa a lingua oficial empregada.



3.

Os poderes públicos de Galicia promoverán o uso normal da lingua galega, oralmente e por escrito, nas súas relacións cos cidadáns.

4.

A Xunta dictará as disposicións necesarias para a normalización progresiva do uso do galego. As Corporacións Locais deberán facelo de acordo coas normas recollidas nesta Lei.

Artigo 7

1.

No ámbito territorial de Galicia, os cidadáns poderán utilizar calquera das dúas linguas oficiais nas relacións coa Administración de Xustiza.

2.

As actuacións xudiciais en Galicia serán válidas e producirán os seus efectos calquera que sexa a lingua oficial empregada. En todo caso, a parte ou interesado terá dereito a que se lle entere ou notifique na lingua oficial que elixa.

3.

A Xunta de Galicia promoverá, de acordo cos órganos correspondentes, a progresiva normalización do uso do galego na Administración de Xustiza.

Artigo 8

Os documentos públicos outorgados en Galicia poderanse redactar en galego ou castelán. De non haber acordo entre as partes, empregaranse ámbalas dúas linguas.

Artigo 9

1.

Nos Rexistros Públicos dependentes da Administración autonómica, os asentamentos faranse na lingua oficial en que estea redactado o documento ou se faga a manifestación. Se o documento é bilingüe, inscribírase na lingua que indique quen o presenta no Rexistro. Nos Rexistros Públicos non dependentes da Comunidade Autónoma, a Xunta de Galicia promoverá, de acordo cos órganos competentes, o uso normal do galego.



2.

As certificacións literais expediranse na lingua na que se efectuase a inscrición re-producida. Cando non sexa transcripción literal do asentamento, empregarase a lingua oficial interesada polo solicitante.

3.

No caso de documentos inscritos en dobre versión lingüística pódense obter certifi-cacións en calquera das versións, a vontade do solicitante.

Artigo 10

1.

Os topónimos de Galicia terán como única forma oficial a galega.

2.

Correspóndelle á Xunta de Galicia a determinación dos nomes oficiais dos municipios, dos territorios, dos núcleos de poboación, das vías de comunicación interurbanas e dos topó-nimos de Galicia. O nome das vías urbanas será determinado polo Concello correspondente.

3.

Estas denominacións son as legais a tódolos efectos e a rotulación terá que concor-dar con elas. A Xunta de Galicia regulamentará a normalización da rotulación pública respec-tando en tódolos casos as normas internacionais que subscriba o Estado.

Artigo 11

1.

Co fin de facer efectivos os dereitos recoñecidos no presente Título, os poderes autonómicos promoverán a progresiva capacitación no uso do galego do persoal afecto á Administración Pública e ás empresas de carácter público en Galicia.

2.

Nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración Autónoma e Local considerarase, entre outros méritos, o grao de coñecemento das linguas oficiais, que se ponderará para cada nivel profesional.

3.

Na resolución dos concursos e oposicións para prove-los postos de Maxistrados, Xuíces, Secretarios Xudiciais, Fiscais e tódolos funcionarios ó servizo da Administración de



Xustiza, así coma Notarios, Rexistradores da Propiedade e Mercantís, será mérito preferente o coñecemento do idioma galego.



Lei 7/2007, do 12 de abril,

do Estatuto básico do empregado público: capítulo VI do título III¹

FORMACIÓN

tema **4**

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

- 2 Título III. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos
- 2 CAPÍTULO VI. DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUTA

¹ BOE 13 ABRIL 2007, NÚM. 89



Título III.

Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos

CAPÍTULO VI. DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA

Artigo 52

Deberes dos empregados públicos. Código de conduta

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico e deberán actuar consonte os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do contorno cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o código de conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.



Artigo 53

Principios éticos

1.

Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico.

2.

A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outra que poida colidir con este principio.

3.

Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na cal presten os seus servizos, cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.

4.

A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas e evitarán toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

5.

Absteranse naqueles asuntos en que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de xerar conflitos de intereses co seu posto público.

6.

Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.

7.

Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.



8.

Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.

9.

Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen causa xusta e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou no seu contorno familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.

10.

Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, de ser o caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.

11.

Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público e absteranse non só de condutas contrarias a el, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

12.

Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54

Principios de conduta

1.

Tratarán con atención e respecto os cidadáns, os seus superiores e os restantes empregados públicos.

2.

O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprirán a xornada e o horario establecidos.



3.

Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, agás que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico; neste caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.

4.

Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.

5.

Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade e non os utilizarán en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.

6.

Rexeitarase calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.

7.

Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.

8.

Manterán actualizada a súa formación e cualificación.

9.

Observarán as normas sobre seguranza e saúde laboral.

10.

Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade en que estean destinados. Para estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11.

Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.



O V Convenio colectivo

único para o persoal
laboral da Xunta de Galicia: capítulos VI, VII e VIII.

FORMACIÓN

tema **5**

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

2	CAPÍTULO VI. XORNADA, HORARIO DE TRABALLO, DESCANSO E VACACIÓNS
7	CAPÍTULO VII. LICENZAS E EXCEDENCIAS
13	CAPÍTULO VIII. CONDICIÓNS ECONÓMICAS



Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia¹

CAPÍTULO VI. XORNADA, HORARIO DE TRABALLO, DESCANSO E VACACIÓNS

Artigo 18º

Xornada de traballo

1.

Como regra xeral, a xornada de presenza e traballo efectivo será de 37 horas e 30 minutos semanais, de luns a venres, en todos os centros de traballo da Xunta de Galicia, de forma continuada en termos xerais en quendas de mañá, tarde ou noite, agás naqueles centros en que, pola natureza das súas funcións, se faga necesaria a xornada partida; a xornada máxima anual será de 1.665 horas. Non terán natureza de horas extraordinarias aquelas que, excedendo das 37.30 horas semanais, non superen as 1.665 horas anuais.

2.

A dirección de cada centro, logo de autorización da consellería da que depende, e os/as representantes dos/as traballadores/as poderán negociar un horario ou unha xornada distinta á expresada no punto anterior cando, polas súas peculiaridades específicas, así se considere necesario, respectándose, en todo caso, a capacidade organizadora que lle corresponde á Xunta de Galicia.

A xornada de traballo habitual para aqueles colectivos de traballadores/as que prestan os seus servizos en quendas mañá-tarde-noite, nos centros de atención continuada, será de 7 horas de mañá, 7 horas de tarde e 10 horas de noite.

3.

Para os/as traballadores/as que desenvolvan a súa actividade en centros ou lugares de traballo non fixos ou itinerantes o cómputo da xornada normal de traballo comezará a partir do lugar de reunión establecido, ou centro de control, de acordo co que dispoña a



consellería correspondente, tanto na entrada coma na saída do traballo, todo isto coas excepcións previstas neste convenio.

4.

Todos/as os/as traballadores/as con xornada continuada afectados por este convenio terán dereito a unha pausa retribuída de 30 minutos durante a xornada de traballo, ou de 15 minutos, de realizaren a xornada partida.

5.

Respectarase o dereito adquirido legalmente determinado dos/as traballadores/as que teñan un horario e/ou unha xornada semanal laboral inferior á fixada neste artigo, todo iso sen prexuízo do disposto no punto 2 deste artigo.

6.

Naqueles centros de traballo que teñan quendas, negociarase o cadro destas coa representación do persoal co fin de que as rotacións sexan equilibradas entre o persoal.

7.

Cando remate unha quenda de noite entenderase que o cesamento se produce, de ser o caso, o día natural da prestación efectiva do servizo.

8.

Os cambios voluntarios de quendas entre traballadores deberán ter o informe favorable da dirección do centro.

9.

No prazo dun mes desde a entrada en vigor deste convenio constituirase unha comisión técnica integrada por sete membros da administración e un numero igual de membros polos asinantes deste convenio, para que no prazo de tres meses, da súa constitución, presente unha proposta de principios comúns para harmonizar as carteleiras dos distintos centros de traballo da Xunta de Galicia, que ademais acordará a determinación dos días hábiles en permisos e licenzas e o estudo dos sistemas de quendas na Xunta de Galicia.

Artigo 19º

Descanso e festivos

1.

Descanso semanal: os/as traballadores/as terán dereito a un descanso mínimo semanal de dous días ininterrompidos que, como regra xeral, abranguerá o sábado e o do-



mingo. Naqueles centros en que sexa necesaria a prestación de servizos nos sábados e/ou domingos poderanse establecer as previsións necesarias para que os/as traballadores/as gocen do descanso semanal anticipadamente.

O goce do descanso semanal é obrigatorio e non acumulable, agás naqueles casos en que, a pedimento do/a traballador/a e por causa xustificada, se autorice a súa acumulación. A valoración destas situacións farase conxuntamente entre a dirección e o comité de empresa ou os/as delegados/as de persoal, sendo tamén informadas as seccións sindicais.

Dadas as especiais peculiaridades dalgúns centros respectarase a capacidade organizadora da consellería de que dependan, garantindo, se é necesario, a presenza e a dotación de persoal que permita o normal funcionamento dos centros durante a xornada do sábado.

2.

Domingos: un domingo inhabilita, como mínimo, a traballar o domingo seguinte.

3.

Festivos: un festivo inhabilita a traballar o festivo seguinte. Poñeranse os mecanismos necesarios para que os traballadores alternen os festivos traballados cada ano natural, en relación aos festivos traballados o ano anterior. O segundo inciso deste punto terá efectividade a partir do 1 de xaneiro de 2009.

4.

Os/as traballadores/as librarán como mínimo a metade dos domingos e a metade dos festivos en cómputo anual.

5.

Para os servizos que haxa que prestar necesariamente en domingos e festivos establecerase un descanso adicional do 75 por 100 do tempo de prestación, agás os especificamente contratados para a fin de semana, aos que se lles compensará economicamente a maiores co 75% do salario bruto/día, por cada día traballado que sexa domingo ou festivo.

6.

Todo o persoal laboral vinculado a este convenio gozará como descanso os días 24 e 31 de decembro. Se por necesidades do servizo non se puidesen gozar eses días, facilitarase un descanso equivalente no mes de xaneiro seguinte, cunha compensación adicional igual á que teñen os domingos e festivos.



7.

Independentemente da xornada máxima anual, garantirase o goce do descanso adicional do tempo de prestación en domingos e festivos.

Artigo 20º

Vacacións

1.

Todo o persoal laboral acoillido a este convenio cun ano mínimo de servizos terá dereito a unhas vacacións retribuídas de duración igual á do mes natural en que se gocen. De non levar un ano de servizos, gozaranse as vacacións en proporción aos días traballados, que se calculará de acordo coa seguinte fórmula:

$$\text{Nº días traballados} \times 30 / 360 = \text{días de vacacións } 360$$

As vacacións anuais gozaranse preferentemente no período abranguido entre o 1 de xullo e o 30 de setembro. Os/as traballadores/as poderán solicitar o fraccionamento das vacacións en dous períodos, comezando sempre nos días 1 ou 16 de cada mes, como norma xeral e rematando o 15 ou no último día do mes respectivamente. Cando a conveniencia do servizo aconselle o peche do centro, o goce das vacacións axustarase a ese período.

A distribución dos períodos de vacacións farase por acordo entre a dirección do centro e a representación do persoal e deberá terse en conta a natureza específica dos centros e o seu correcto funcionamento.

Poderase conceder, condicionado ás necesidades de servizo, o goce das vacacións en períodos mínimos dunha semana. Os ditos períodos comezarán necesariamente o luns de cada semana. Neste caso, o período acumulado non poderá superar os 30 días laborables.

O calendario de vacacións ultimarase en cada centro antes do 30 de abril de cada ano, debéndose efectuar as solicitudes antes do último día do mes de marzo, con previa articulación das preferencias do seu goce, agás naqueles casos en que se pretenda gozar as vacacións antes do 1 de xullo, facéndose entón a petición con antelación de dous meses. En todo caso, teranse en conta as preferencias que as mulleres xestantes e as persoas con responsabilidades familiares teñen consonte o establecido no artigo 43 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega de igualdade de mulleres e homes.

Cando por necesidades do servizo o persoal teña que gozar obrigatoriamente as súas vacacións fóra do período establecido, as vacacións serán de 30 días laborables.



En todas as situacións de IT ou permiso de maternidade ou paternidade que coincidan coas datas en que deberán gozarse as vacacións, o goce pospoñerase ás datas posteriores á situación de alta agás que o período de baixa se iniciase con posterioridade ao principio do goce das vacacións e que este non se estenda máis alá do trinta e un de decembro do ano en curso. Se a situación de baixa se produce mentres está gozando das súas vacacións, o/a traballador/a non verá interrompido o período de goce das súas vacacións agás que a baixa por enfermidade ou accidente iguale ou supere o 50% do período vacacional xa iniciado, neste caso suspenderase o período vacacional ata a situación de alta, sempre que a baixa non se estenda mais alá do 31 de decembro do ano en curso. No caso de permiso maternal durante o goce das vacacións, suspenderanse estas, e reiniciaranse unha vez que se produza a alta (sempre que teña lugar no mesmo ano).

En todos aqueles centros que presenten unhas características específicas, no suposto de ausencia masiva de asistidos/as ou de que non se realicen actividades en calquera época do ano nas instalacións do centro, manteranse unicamente os servizos mínimos indispensables para a atención dos asistidos que permanezan neles e para o mantemento e reposición das instalacións dos centros, quedando libre de servizo o resto do persoal. A prestación dos ditos servizos mínimos distribuirase proporcionalmente entre os/as traballadores/as afectados.

As vacacións do persoal docente afectado por este convenio colectivo serán as establecidas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para o persoal docente dependente dela. Aqueloutras consellerías que, tendo persoal docente, necesiten establecer outras vacacións ou horario distinto do ordinario, negociarano coa representación dos/as traballadores/as, salvo o persoal que, en tal sentido, xa o teña recoñecido legal ou convencionalmente.

Así mesmo, terán dereito a un día hábil adicional ao cumprir quince anos de servizo e engadirase un día hábil ao cumprir os vinte, vinte e cinco e trinta anos de servizo, respectivamente, ata un máximo de catro. Non se considerarán como días hábiles os sábados, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ao do cumprimento dos anos de servizo sinalados no parágrafo anterior.



2.

Modalidade por días hábiles: o persoal laboral que escolla a modalidade de 22 días hábiles para gozar das súas vacacións, poderá facelo en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos que poderán comezar calquera día da semana.

A existencia no dito período dun día inhábil intercalado non impide o seu goce.

Como regra xeral considéranse inhábiles os sábados, domingos e festivos. Agás para os/as traballadores/as a quendas, para os que só se consideran inhábiles:

-Os días de descanso semanal obrigatorio e os festivos que o/a traballador/a teña asignados nas carteleiras ou cuadrantes pendentes de gozar e os festivos que coincidan co período vacacional solicitado.

-Os días de descanso adicional por domingos ou festivos traballados antes de iniciar o período vacacional, que teñan asignados nas carteleiras ou cuadrantes durante o período vacacional.

Tal e como xa se establece nos parágrafos terceiro, cuarto e sexto do punto primeiro deste artigo o calendario de vacacións e a distribución dos períodos de vacacións realizarase tendo en conta a natureza específica dos centros e o seu correcto funcionamento así como as necesidades do servizo no senso de garantir en cada período vacacional unha mínima presenza de efectivos por departamento.

Cando a conveniencia do servizo aconselle o peche do centro, o goce das vacacións axustaranse a ese período. Se o período de peche é inferior a 22 días hábiles, outorgaranse ao/á traballador/a os días pertinentes ata cumprir os mesmos.

CAPÍTULO VII. LICENZAS E EXCEDENCIAS

Artigo 21º

Licenzas e permisos con soldo²

Coa finalidade de establecer un único réxime nesta materia para todos os/as empregados/as públicos da Xunta de Galicia, esténdese ao persoal laboral vinculado por este convenio, logo de aviso e posterior xustificación (agás os asuntos propios), o réxime de permisos e licenzas vixente para o persoal funcionario derivado da regulación establecida na Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, no Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de

² PÁRR. 2º GUIÓN 3º MODIFICADO POR ANEXO .C) 3.4 DE RESOLUCIÓN DE 5 DE AGOSTO 2010



Galicia e na Lei 7/2004, do 16 de xullo, para a igualdade de mulleres e homes, modificada pola Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres en Galicia, segundo o anexo IV.

Non obstante, respecto ao permiso para asuntos persoais establécense as seguintes particularidades:

- O persoal laboral poderá gozalos ata o 15 de xaneiro do seguinte ano natural.

- O persoal laboral poderá acumulalos ao período de vacacións.

- Negociarase no órgano competente a extensión ao persoal laboral das licenzas e permisos que en normativas posteriores a este convenio se puidesen establecer para o persoal funcionario, oído o grupo de traballo técnico.

Artigo 21 bis³

A)

Se a hospitalización ou intervención quirúrxica sen hospitalización ten cabida no concepto de accidente ou enfermidade grave, aplicarase o artigo 21 do convenio e o/a traballador/a disporá de tres ou cinco días hábiles segundo o suceso teña ou non lugar na mesma localidade por familiares de 1º grado, e dous ou catro días segundo o suceso teña ou non lugar na mesma localidade por familiares de 2º grado.

B)

se a hospitalización ou intervención quirúrxica sen hospitalización non ten cabida no concepto de accidente ou enfermidade grave, aplicarase o artigo 37.3b do ET e o/a traballador/a disporá de dous ou catro días hábiles segundo o suceso teña ou non lugar na mesma localidade tanto por familiares de 1º como de 2º grado.

Artigo 22º

Licenzas con soldo parcial e sen soldo

1.

Quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún/ha menor de doce anos ou un/ha diminuído/a físico/a, psíquico/a ou sensorial, que non desempeñe unha actividade retribuída, ou non perciban ingresos superiores ao salario mínimo interprofesional, terá



dereito a unha redución da xornada de traballo, coa diminución proporcional do salario entre, polo menos, un terzo e un máximo da metade da duración daquela.

Terá o mesmo dereito quen precise encargarse do coidado directo dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poida valerse por si mesmo, e que non desempeñe actividade retribuída, ou non perciban ingresos superiores ao salario mínimo interprofesional.

A redución da xornada establecida neste punto constitúe un dereito individual dos traballadores, homes e mulleres. Non obstante, se dous ou máis traballadores/as da Xunta de Galicia xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, poderase limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas.

2.

Licenzas sen soldo: os/as traballadores/as fixos/as que leven como mínimo un ano de servizo poderán pedir licenzas sen soldo, por un prazo non inferior a quince días e non superior a seis meses, nun intervalo de tempo de dous anos.

O/a traballador/a solicitará a licenza con, polo menos, quince días de antelación á data do inicio do goce; a Administración contestará dentro deste prazo e, de non facelo, entenderase concedido o permiso.

Artigo 23º

Licenzas especiais e condicións de traballo nos supostos de maternidade e paternidade

A traballadora xestante terá dereito a ocupar, durante o embarazo, un posto de traballo e/ou quenda distintos dos seus, sempre que exista tal posto e quenda alternativos e sempre que, segundo prescrición dun facultativo do sistema da sanidade pública, o seu posto ou quenda resulten nocivos para a súa saúde ou a do feto. Este cambio de posto de traballo non suporá modificación da súa categoría nin mingua dos seus dereitos económicos.

Finalizada a causa que motivou o cambio de posto de traballo, procederase á reincorporación ao seu destino orixinal.

A traballadora en estado de xestación será trasladada do seu posto de traballo, sempre que a súa permanencia poña en perigo a vida ou integridade do feto ou a súa propia.



A traballadora embarazada terá dereito a escoller a data das súas vacacións regulamentarias.

Artigo 24º

Excedencias

1.

Para o coidado de fillos/as menores de tres anos.

Todos/as os/as traballadores/as terán dereito a unha excedencia por tempo non superior a tres anos para atender o coidado de cada fillo/a, contados desde a data de nacemento deste/a. Os/as fillos/as sucesivos darán lugar a un novo período de excedencia que, se é o caso, poñerá fin ao que se viñese gozando.

Non será preciso que o/a traballador/a esgote o tempo de excedencia para reincorporarse cando, por motivos persoais acreditados, así o solicite.

Concederáselle este mesmo dereito ao/á traballador/a respecto dos/as fillos/as adoptivos/as.

Durante o goce da excedencia para o coidado de fillos/as naturais ou adoptivos/as, ao/á traballador/a reservaráselle o posto de traballo e quenda que viñese desempeñando con carácter definitivo.

O período no que o persoal se atope nesta situación computaráselle para efectos de antigüidade.

Este réxime aplicarase tamén nos supostos de acollemento, tanto permanente como preadoptivo, contando desde a data da resolución xudicial ou administrativa

2.

Para coidado de familiares.

Os/as traballadores/as tamén terán dereito a un período de excedencia, de duración non superior a dous anos para atender o coidado dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

A excedencia recollida neste punto constitúe un dereito individual dos traballadores, homes ou mulleres. Non obstante, se dous ou máis traballadores/as da Xunta de Galicia xeraren este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas.



Cando un novo suxeito causante dese dereito a un novo período de excedencia, o inicio desta dará fin á que, se é o caso, se viñese gozando.

O período en que o/a traballador/a permaneza en situación de excedencia conforme o establecido neste artigo será computable para efectos de antigüidade e o/a traballador/a terá dereito á asistencia a cursos de formación profesional, a participación dos cales deberá ser convocada pola Xunta de Galicia, especialmente coa ocasión da súa reincorporación. Durante o primeiro ano terá dereito á reserva do seu posto de traballo. Transcorrido o dito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional ou categoría equivalente.

3.

Voluntaria

a)

Os/as traballadores/as fixos/as, cunha antigüidade mínima dun ano na Xunta de Galicia, poderán solicitar, cunha antelación mínima de 45 días, excedencia voluntaria por un período de tempo non inferior a un ano.

Unha vez solicitada, resolverase o procedente e notificaráselle ao/á interesado/a con quince días de antelación á data do inicio proposta pola persoa interesada.

O/a traballador/a que solicite o seu reingreso terá dereito a ocupar a primeira vacante, con carácter provisional, que se produza no seu grupo e categoría, agás no caso de concorrer un excedente forzoso, que terá preferencia. Se a vacante for de inferior categoría á que antes tiña, poderá optar a ela, na espera de que xurda a que corresponda á súa categoría.

O reingreso producirase por orde de antigüidade na solicitude.

En todo caso, non se poderá solicitar nova excedencia voluntaria antes de transcorrido un ano desde a súa reincorporación.

b)

Os excedentes voluntarios e os excedentes para o coidado de familiares que xa gozasen máis dun ano da dita excedencia concederáselle o reingreso ao servizo activo, de existiren vacantes, con carácter provisional, ata que obteñan destino con carácter definitivo a través do sistema de provisión de vacantes correspondente.

Os postos de traballo provistos mediante reingreso provisional incluíranse, necesariamente, no primeiro concurso de traslados que se convoque e os/as reingresados/as provisionais teñen a obriga de participar nel e solicitar todas as vacantes correspondentes á súa categoría profesional; se non o fan, serán declarados de oficio na situación de excedentes voluntarios.

Os/as reingresados/as provisionais que, participando no concurso de acordo co disposto no parágrafo anterior, non obtivesen posto de traballo, quedarán na situación prevista no artigo 7.2º b) 2.

4.

Forzosa



A excedencia forzosa ao persoal laboral, que dará dereito a conservar o posto de traballo, quenda e centro, na que se compute a antigüidade durante a súa vixencia, concederase pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. Os supostos de servizos especiais previstos na normativa da función pública galega tamén se terán en conta como criterio para a concesión da excedencia forzosa para o persoal laboral fixo da Xunta de Galicia.

O reingreso deberá efectuarse no prazo máximo de trinta días naturais a partir do cesamento no cargo. Se non solicitan o reingreso no prazo citado serán declaradas de oficio en excedencia voluntaria por interese particular.

A reincorporación producirase na mesma categoría profesional, posto de traballo e quenda que tiña o/a traballador/a ao se iniciar a devandita excedencia, computándose o tempo transcorrido para efectos de antigüidade. Este reingreso terá carácter inmediato desde o momento en que se solicite e, en todo caso, un mes despois do cesamento no cargo.

5.

Excedencia voluntaria por incompatibilidade.

Procederá declarar de oficio ou por instancia de parte nesta situación ao persoal laboral fixo cando estea en servizo activo na Xunta de Galicia noutra categoría, corpo ou escala, a non ser que obtivesen a oportuna compatibilidade ou pasen a prestar servizos en organismos ou entidades do sector público e non lles corresponda quedar noutra situación.

O excedente voluntario por incompatibilidade pode solicitar o reingreso en calquera momento. Este reingreso poderá efectuarse por adscrición temporal a un posto da súa categoría condicionada ás necesidades do servizo e sempre que se reúnan os requisitos para o seu desempeño.

O excedente voluntario por incompatibilidade que cese no outro posto deberá solicitar o seu reingreso no prazo máximo de 30 días hábiles desde o dito cesamento. De non facelo así, quedaría na situación de excedencia voluntaria por interese particular.

3.

Excedencia por razón de violencia sobre a muller.

As traballadoras vítimas de violencia de xénero, para facer efectiva a súa protección ou o seu dereito á asistencia social integral, terán dereito a solicitar a situación de excedencia nos termos establecidos no Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.



CAPÍTULO VIII. CONDICIÓN ECONÓMICAS

Artigo 25º

Estrutura do salario

As retribucións pagaranse mensualmente mediante nómina, na cal se reflectirán con absoluta claridade todos os aspectos retributivos, recollendo, así mesmo, todos os conceptos polos cales se produzan descontos nos haberes dos/as traballadores/as.

O modelo de nómina será obrigatoriamente igual para todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste convenio.

As retribucións do persoal acollido a este convenio son as reflectidas no seu anexo I, estando constituídas polo salario base e os complementos salariais que a continuación se definen:

1.

Salario base: é a parte de retribución do/a traballador/a fixada para a xornada ordinaria de traballo, en función da súa categoría profesional. A súa contía figura recollida no anexo I-A por períodos anuais. Así mesmo, no anexo I-B figuran as contías que, en concepto de salario base, terán dereito a percibir, ademais das fixadas no anexo I-A, as categorías que nel se relacionan.

2.

Pagas extraordinarias: todo o persoal incluído no ámbito de aplicación deste convenio terá dereito a percibir dúas pagas extraordinarias, que se aboarán co salario mensual de xuño e decembro.

A contía de cada unha das pagas será igual a unha mensualidade do salario base do convenio máis antigüidade. De non prestar os seus servizos durante os seis meses anteriores completos, o cálculo da contía da paga extraordinaria que corresponda realizárase computando cada día de servizos prestados no importe resultante de dividir a contía da paga extraordinaria que na data do seu devengo lle correspondese por un período de seis meses entre cento oitenta e un (cento oitenta e dous en anos bisestos) ou cento oitenta e catro días, no primeiro e segundo semestre respectivamente, de acordo coa seguinte fórmula:



$(\text{Salario base bruto mensual} + \text{antigüidade}) \times \text{n}^\circ \text{ días traballados} / 181 \text{ (-182)/184}$

A aqueles/as traballadores/as que na entrada en vigor deste convenio veñan percibindo máis de dúas pagas extraordinarias ao ano, respectaráselle a súa actual contía, sempre que esta última supere a que lle correspondería por aplicación do disposto neste artigo.

3.

Complementos salariais:

- Antigüidade.
- Complemento de funcións.
- Complemento de singularidade de posto.
- Dispoñibilidade horaria.
- Nocturnidade.

As retribucións que se teña dereito a percibir con carácter fixo e periodicidade mensual faranse efectivas por mensualidades completas e con referencia á situación e dereitos do persoal referidos ao primeiro día hábil do mes a que correspondan, salvo nos seguintes casos, que se liquidarán por días:

No mes de toma de posesión do primeiro destino na comunidade autónoma, no de reingreso ao servizo activo e no de incorporación por conclusión de licenzas sen dereito a retribución.

No mes de iniciación de licenzas sen dereito a retribución.

No mes en que se cese no servizo activo na comunidade autónoma salvo que sexa por motivos de falecemento, xubilación ou retiro.

No mes en que se modifique a xornada de traballo retribuída.

As retribucións variables e suxeitas a cambios (horas nocturnas, etc.).

Para o cálculo aplicable ás ditas retribucións, tomarase como base a totalidade das remuneracións íntegras mensuais que perciba o persoal laboral, dividida entre o número de días naturais do correspondente mes.



Artigo 26º

Complementos salariais

1.

Antigüidade: o complemento de antigüidade será de vinte e nove euros e trinta e cinco céntimos mensuais para todos/as os/as traballadores/as, calquera que sexa a súa categoría profesional, que perfeccionen trienios a partir da entrada en vigor deste convenio. O trienio cumprido terá efectos económicos desde o primeiro día do mes seguinte a aquel no que se perfeccione, excepto se se cumpre na primeira quincena do mes, xa que neste caso os seus efectos serían desde o primeiro día do mes de cumprimento.

As cantidades que viñan percibindo os/as traballadores/as polo concepto de antigüidade antes da entrada en vigor do primeiro convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia non experimentarán ningún incremento, agás no seguinte caso:

Se o importe do trienio que resulte do montante que vén percibindo o traballador pola antigüidade perfeccionada antes do 1-1-1989 fose inferior ao valor actual do trienio, aquel incrementárase, con efectos do 1 de outubro de 1994, ata o valor actual.

Para o cómputo de trienios, consideraranse os servizos prestados en período de proba ou excedencia forzosa con cargo público. Así mesmo, teranse en conta os servizos prestados durante o tempo de duración do servizo militar ou equivalente.

Para efectos de antigüidade, e segundo o procedemento fixado pola Orde do 12 de decembro de 1990, da Consellería de Presidencia e Administración Pública, recoñeceranse os servizos prestados en calquera Administración pública con anterioridade á adquisición da condición de persoal laboral fixo ao servizo da Xunta de Galicia.

A remuneración por trienios dos/as traballadores/as a tempo parcial será proporcional á establecida para os/as traballadores/as fixos/as a xornada completa. O cómputo do tempo para a consolidación dos trienios determinarase como se fose contratado a tempo completo.

2.

Complemento de funcións: é o complemento salarial que en idéntica contía, con independencia da pertenza a cada un dos grupos do convenio, retribúe o desempeño das funcións propias de cada posto de traballo.

3.



Complemento de singularidade de posto: é o complemento salarial que, na contía que para cada posto de traballo, se é o caso, figura na correspondente relación de postos de traballo, retribúe as especiais dificultades materiais e técnicas que exixa o desempeño do posto de traballo, de acordo cos seguintes conceptos:

a)

Especial dedicación: correspóndelle ao persoal que, polas características do seu posto de traballo teña modificacións constantes da súa xornada e/ou cumprimento do seu horario, ben en xornada partida ou en quendas que alternen cada unha das xornadas de mañá, tarde, ou mañá, tarde e noite, segundo a seguinte periodificación de quendas:

Luns-venres: quenda mañá e tarde.

Luns-venres: quenda mañá, tarde e noite.

Luns-venres: xornada partida.

Luns-domingo: quenda tarde.

Luns-domingo: quenda noite.

Luns-domingo: quenda mañá e tarde.

Luns-domingo: quenda mañá, tarde e noite.

Luns-domingo: xornada partida.

b)

Responsabilidade: correspóndelle ao persoal que polo posto de traballo que ocupa, realice funcións de coordinación ou mando, ou se lle exixa unha responsabilidade de cualificada complexidade que, sen corresponder ao mando orgánico, exceda do normal exixible á súa categoría profesional, como por exemplo a condución habitual de vehículos cando non sexa función propia da categoría a que pertence o/a traballador/a.

c)

Dirección: retribúe o exercicio de funcións de dirección ou subdirección dun centro de traballo. A percepción deste complemento resultará incompatible co de responsabilidade.

d)

Perigosidade, toxicidade, penosidade e outras condicións especiais de posto que será efectiva a partir de sentenza xudicial firme que o recoñeza ou da súa inclusión na relación de postos de traballo.

O dereito á percepción do complemento de singularidade de posto de responsabilidade e dirección só será efectivo a partir da súa inclusión na relación de postos correspondente.

O dereito á percepción do complemento de perigosidade, toxicidade, penosidade e outras condicións especiais do posto así como o de especial dedicación será efectiva a partir de sentenza xudicial firme que o recoñeza ou da súa inclusión na relación de postos de traballo.

A contía do complemento de singularidade de posto non poderá exceder do 32% do salario base bruto en cómputo anual atribuído a cada grupo profesional na correspondente lei de orzamentos.

Este complemento determinarase para cada posto de traballo por un procedemento que se iniciará por escrito da consellería proponente dirixido á Dirección Xeral da Función Pública, co fin de que este centro directivo



convoque unha mesa co Comité Intercentros en que a consellería propoñente motivará e exporá as razóns da dita proposta.

4.

Dispoñibilidade horaria: é o complemento que se aboará polo simple feito de estar dispoñible, estar á disposición da Administración para a realización dun traballo. A percepción deste complemento non pode supoñer aumento de xornada senón a posibilidade de que se produzan alteracións do horario xeral establecido para a Xunta de Galicia.

A dispoñibilidade horaria só dará dereito á percepción dun complemento especial e ao cobramento de indemnización por razón do servizo, conforme o regulado pola normativa de aplicación; non se poderá percibir retribución ningunha por horas extraordinarias, se se percibe complemento de dispoñibilidade horaria por horas de presenza.

A dispoñibilidade horaria non se considerará dentro da xornada de traballo efectivo nin se computará para efectos do límite de horas extraordinarias.

Aos/ás condutores/as, no tempo de traballo efectivo, seralles de aplicación a xornada normal de traballo e os límites establecidos para as horas extraordinarias.

No suposto de retirada do carné de conducir por autoridade xudicial ou gubernativa, os/as condutores/as non sufrirán mingua salarial básica ningunha, salvo que a dita retirada sexa debida a imprudencia temeraria ou a conducir baixo os efectos do alcohol.

A percepción da dispoñibilidade horaria só será posible cando figure expresamente recoñecida para o posto de que se trate na correspondente relación de postos de traballo.

Así mesmo, cando existan razóns que así o xustifiquen, nas relacións de postos de traballo poderá asignárselles dispoñibilidade horaria a postos de traballo reservados a categorías distintas ás de condutores/as e cos mesmos dereitos e obrigas.

As horas de presenza, no suposto de condutores alleos ao Parque Móbil da Xunta de Galicia, non poderán ser ocasionais, senón permanentes e recoñecidas pola autoridade competente.

5.

Nocturnidade: o período de tempo abranguido entre as 22 horas e as 6 horas da mañá, salvo que o salario se establecese atendendo a que o traballo sexa nocturno pola súa propia natureza, considerarase na súa totalidade nocturno, e na súa totalidade festivo ou domingo cando se inicie a xornada na véspera de domingo ou festivo. O salario correspondente á xornada de traballo realizada no período determinado anteriormente incrementárase



un 30%, en concepto de complemento de nocturnidade, sobre o salario que corresponda á xornada ordinaria, aboándoselle soamente ao persoal que realice a xornada completa dentro da quenda; en caso contrario, será proporcional ao tempo investido de xornada nocturna. Este complemento seralle aboadado, así mesmo, ao persoal afectado durante o período das súas vacacións ordinarias.

Naqueles centros de traballo en que, por razóns de organización, a quenda de noite finalice despois das seis horas, o complemento de nocturnidade estenderase, unicamente para efectos económicos, ata a terminación da dita quenda.

Establécese, para efectos do cálculo do complemento de nocturnidade, a seguinte fórmula de indemnización por este concepto e por hora nocturna traballada:

Valor do complemento por hora nocturna:

Salario bruto anual $\times 0,30 = 30\%$ hora nocturna / 1.665

Este complemento deberalles ser aboadado aos vixilantes nocturnos e aos gardas de noite que non o viñan percibindo, así como a todos/as os/as traballadores/as que desempeñen as súas funcións durante o período nocturno, sempre que o seu salario non fose calculado tendo en conta o incremento pola natureza nocturna do posto de traballo.

No suposto daqueles centros en que pola distribución de quendas sexa posible determinar o número de horas nocturnas que realizará o/a traballador/a ao longo do ano, para efectuar o pagamento e coa finalidade de facilitar a xestión, poderase transformar o dito complemento nunha percepción fixa de carácter mensual procedendo da seguinte forma:

1º Determinar o cálculo do número de horas anuais que realice o/a traballador/a durante o período nocturno, que é o comprendido entre as 22.00 horas e as 6.00 horas da mañá.

2º Valor mensual = Valor hora \times nº anual de horas nocturnas / 12

A cada traballador/a que realice a súa xornada en horario nocturno proporcionaráselle café ou bebida quente.

Artigo 27º

Horas extraordinarias

As horas extraordinarias son aquelas horas ou fraccións que excedan da xornada normal de traballo e teñan un carácter excepcional.



Tenderase a reducir ao mínimo imprescindible as horas extraordinarias que non se deban a imprevistos e teñan un carácter excepcional.

Como norma xeral a realización de horas extraordinarias terá sempre un carácter voluntario.

O seu límite será de 80 en cómputo anual.

A dirección do centro ou organismo informará mensualmente os/as delegados/as de persoal ou comités de empresa sobre o número de horas extraordinarias que se van realizar, especificando as causas, distribución, sesións e relacións nominais do persoal laboral que as realiza e dos efectivamente realizados.

Sempre que a organización do traballo o permita, as horas extraordinarias compensaranse por tempo de descanso.

Para compensar por tempo de descanso as horas extraordinarias, computaranse cada unha destas por 1 hora e 45 minutos de descanso en días laborables, e 2 horas e 15 minutos en domingo e festivos.

Poderanse acumular eses tempos de descanso ata constituíren xornadas completas, que nunca se poderán sumar aos períodos de vacacións e permisos ordinarios pactados no calendario laboral de cada centro.

Para efectos económicos, o valor da hora extraordinaria será o resultante de incrementar nun 75% o valor da hora ordinaria. O seu cálculo farase coa fórmula seguinte:

$$\text{Hora extra} = \text{Salario bruto anual} \times 1,75 / 1.665 \text{ horas}$$

Para as horas extraordinarias que se fagan en domingos ou festivo o coeficiente multiplicador será de 2,25.



Artigo 28º

Axudas de custos e desprazamentos

Enténdese por axuda de custos a indemnización económica diaria que se lle debe pagar a un/unha traballador/a como compensación dos gastos de mantenza e aloxamento que deba realizar a consecuencia dun desprazamento motivado por orde dos órganos directivos correspondentes.

A contía da axuda de custos, sen exclusión de domingos e festivos, se é o caso, incluído o día de retorno, será a especificada para o grupo III dos funcionarios e aplicarase nas mesmas condicións que a estes, segundo o regulado no Decreto 144/2001, do 7 de xuño (DOG nº 122, do 25 de xuño) ou disposición que o substitúa.

Cando un/unha traballador/a se desprace no vehículo propio terá dereito á indemnización por quilómetro fixada polo dito decreto ou texto que o substitúa, sempre que para isto se conte coa autorización e a orde de desprazamento. Para os desprazamentos ao estranxeiro, a contía será igual que a establecida para os funcionarios do grupo III. Estas contías estarán suxeitas ás modificacións que, con carácter xeral, se establezan para o resto do persoal da Xunta de Galicia.

Artigo 29º

Dereito a comedor

Naqueles centros que contén con servizo de comedor, xestionado directamente pola Administración, garántese o dereito a utilizalo; será gratuíto a partir do 1 de febreiro de 2009 para o persoal que preste servizos no centro sempre que se atope en xornada de traballo ao remate da súa quenda do seguinte xeito: o persoal en quenda de mañá terá dereito ao xantar, o de quenda de tarde á cea, e o da quenda de noite a bebidas frías e quentes.

O persoal laboral da Consellería de Educación poderá usalo nos termos establecidos no Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro e ordes de desenvolvemento.



Artigo 30º

Incapacidade temporal

En caso de baixa por IT ou situación de risco durante o embarazo, a Xunta de Galicia, a través da consellería correspondente, incrementará o subsidio económico da Seguridade Social ata acadar a contía igual á base de cotización do traballador do mes anterior a aquel en que se produza a baixa.

Nos centros de asistidos as situacións de incapacidade temporal derivadas de enfermidade común, enfermidade profesional, accidente de traballo, accidente non laboral ou maternidade, nas que a duración previsible sexa dun mes ou superior, cubriranse inmediatamente por contratos de interinidade de acordo co sistema de contratación temporal previsto no artigo 7.5º b) deste convenio, mentres dure esta situación.

Excepcionalmente e por necesidades do servizo, este límite poderá ser inferior. A duración do contrato de interinidade virá determinada pola ausencia do/a substituído/a e aquela será idéntica a esta, cesando o/a substituto/a ao terminar a dita situación, sen dereito a indemnización ningunha.

Non obstante o anterior, o réxime será o seguinte:

1.

Ausencias por enfermidade común ou accidente non laboral de un a tres días de duración: seguirase o seguinte procedemento:

a)

Ausencias dun día: o persoal afectado comunicará a súa ausencia á unidade de persoal, órgano ou persoa responsable, preferentemente dentro da primeira hora de xornada, salvo causas de forza maior que impidan a comunicación e/ou xustificarse posteriormente cun informe dun facultativo médico. Sen prexuízo de que en casos de ausencias reiteradas se poida producir unha constatación dun feito que desvirtúe a causa alegada polo traballador/a. De non producirse a comunicación e/ou xustificación pertinente, descontarase dos haberes o día en que se faltou.

b)

Ausencias de dous ou tres días: nestes casos, segundo o disposto na Orde do 19-6-1997 (BOE do 24 de xuño), deberase presentar o parte médico expedido polos servizos médicos oficiais no prazo de tres días, contados a partir da data de expedición do parte.



De non entregarse tal parte, descontaranse dos haberes os días en que se faltou. Poderase recorrer contra estas deducións perante a xurisdición laboral.

En ambos os dous casos, a Xunta de Galicia poderá practicar as inspeccións médicas oportunas, segundo o disposto no artigo 20 do Estatuto dos traballadores.

2.

Ausencias por accidente de traballo, enfermidade profesional, maternidade, enfermidade común e accidente non laboral, de máis de tres días de duración.

Nestes casos o/a traballador/a percibirá o 100% do seu salario ordinario desde o primeiro día de baixa e ata o termo da IT, sempre que se cumpran os requisitos exixidos na Orde do 19-6-1997.



Lei 7/2004, do 16 de xullo,

galega para a igualdade de mulleres e homes: títulos preliminar e II¹

FORMACIÓN

tema 6

persoal laboral fixo

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

2	Título preliminar
2	CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS
4	CAPÍTULO II. O PRINCIPIO DE TRANSVERSALIDADE
7	Título II. As condicións de emprego na Administración pública galega
7	CAPÍTULO I. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO GALEGO
9	CAPÍTULO II. A IGUALDADE RETRIBUTIVA NO EMPREGO PÚBLICO
10	CAPÍTULO III. OS DEREITOS DE CONCILIACIÓN DO EMPREGO E DA VIDA FAMILIAR
15	CAPÍTULO IV. AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E DE SANCIÓN DO ACOSO SEXUAL
20	CAPÍTULO V. A ERRADICACIÓN DO ACOSO MORAL POR RAZÓN DE XÉNERO

¹ DO GALICIA, 3 AGOSTO 2004, N. 149.



Título preliminar

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES XERAIS

Artigo 1º

Obxectivo de eliminación da discriminación de xénero

1.

A Comunidade Autónoma de Galicia reforza, a través desta lei, o seu compromiso na eliminación da discriminación entre mulleres e homes e na promoción da igualdade, e atribúelle a maior efectividade posible, no seu eido de competencias, ao principio constitucional de igualdade de oportunidades entre as persoas de ambos sexos, de conformidade coas obrigas impostas aos poderes públicos de Galicia no artigo 4 da Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía para Galicia.

2.

A Xunta de Galicia tomará en consideración o traballo realizado pola Comisión para a Igualdade e para os Dereitos das Mulleres, do Parlamento galego, na adopción e execución das políticas dirixidas á eliminación de todo tipo de discriminacións contra as mulleres.

Artigo 2º

Concepto de discriminacións directas e indirectas

Buscarase a eliminación absoluta das discriminacións directas e indirectas. Para os efectos desta lei, existirá discriminación directa cando unha persoa sexa, fose ou puidese ser tratada de xeito menos favorable ca outra en situación análoga por razón de sexo, e existirá



discriminación indirecta cando unha disposición, criterio ou práctica aparentemente neutra lle poida ocasionar unha desvantaxe particular a unha persoa respecto doutras por razón de sexo, salvo que se poidan xustificar obxectivamente cunha finalidade lexítima e que os medios para a consecución desta finalidade sexan adecuados e lexítimos.

Artigo 3º

O dereito á maternidade

A protección da maternidade é unha necesidade social que os poderes públicos galegos asumen e recoñecen politicamente. Sendo a maternidade un ben insubstituíble, todas as cargas e os coidados que supón, a gravidez, o parto, a crianza, a socialización dos fillos, deben recibir axuda directa das institucións públicas galegas, co fin de non constituíren discriminación gravosa para as mulleres.

Neste sentido, a Xunta de Galicia aplicará todas as súas competencias para conseguir que se materialice, na práctica, o principio mencionado e a maternidade deixe de ser carga exclusiva das nais e motivo de discriminación para as mulleres.

Artigo 4º

Accións positivas

1.

Co efecto de promocionar a igualdade entre mulleres e homes, non se considerarán discriminatorias as medidas especiais encamiñadas a acelerar a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, sen que, en ningún caso, estas medidas poidan supoñer, como consecuencia práctica, o mantemento de regulacións separadas.

2.

As medidas de acción positiva manteranse mentres non estean plenamente acadados os obxectivos de igualdade de oportunidades.

Artigo 5º

Obxectivo de erradicación dos prexuizos de xénero

1.

A Comunidade Autónoma de Galicia adoptará as medidas apropiadas para modificar os patróns socioculturais de conduta de mulleres e de homes, con miras a acadar a elimi-



nación dos prexuízos e das prácticas consuetudinarias baseadas na idea de inferioridade ou superioridade de calquera dos sexos ou en funcións estereotipadas de mulleres e de homes.

2.

Fomentarase a comprensión da maternidade como unha función social, evitando os efectos negativos sobre os dereitos da muller, e ademais instrumentando outros efectos positivos.

3.

Adoptaranse idénticas actuacións de fomento da súa comprensión como función social con respecto ao coidado de familiares que, polas súas dependencias, necesiten a asistencia doutras persoas, mulleres e homes.

4.

Estas medidas irán acompañadas dos oportunos programas e consignacións orzamentarias para que todas as cargas doméstico-familiares sexan obxecto de corresponsabilidade familiar e reciban a protección económica e social correspondente.

CAPÍTULO II. O PRINCIPIO DE TRANSVERSALIDADE

Artigo 6º

Significado da transversalidade e criterios de actuación

1.

Coa dobre finalidade de promover a igualdade e eliminar as discriminacións entre mulleres e homes, a Xunta de Galicia integrará a dimensión da igualdade de oportunidades na elaboración, na execución e no seguimento de todas as políticas e de todas as accións desenvolvidas no exercicio das competencias asumidas de conformidade coa Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía para Galicia.

2.

Na aplicación dese principio de integración da dimensión da igualdade de oportunidades na elaboración, na execución e no seguimento de todas as políticas e de todas as accións da súa competencia, ou principio de transversalidade, a Xunta de Galicia establece como criterios xerais da súa actuación:



a)

O fomento da colaboración entre os diversos suxeitos implicados na igualdade de oportunidades, trátase de suxeitos públicos de ámbito internacional, comunitario, estatal, autonómico, provincial ou local, ou trátase de suxeitos privados, como os partidos políticos, os sindicatos de traballadores ou traballadoras, as asociacións de empresariado ou os colexios profesionais, e, especialmente, a colaboración fomentárase en relación coas asociacións e cos grupos de mulleres.

A colaboración tamén se fomentará no eido das relacións entre os diversos organismos administrativos integrados na Xunta de Galicia.

b)

A consecución da igualdade de oportunidades na política económica, laboral e social, buscando, en especial, a supresión das diferenzas salariais por razón de sexo e o fomento do emprego feminino por conta propia ou allea.

c)

A conciliación do emprego e da vida familiar das mulleres e dos homes e o fomento da individualización dos dereitos tendentes a esa conciliación.

d)

O fomento dunha participación equilibrada das mulleres e dos homes na toma de decisións e a elaboración de estratexias para o empoderamento das mulleres.

e)

A garantía da dignidade das mulleres e dos homes, con especial incidencia na adopción de accións tendentes á erradicación de todas as formas de violencia de xénero -violencia doméstica, delitos sexuais, acoso sexual, explotación sexual-.

f)

A garantía do exercicio dos dereitos das mulleres, a través, entre outras medidas, da difusión de información sobre a igualdade de oportunidades e da colaboración cos órganos xudiciais cando proceda segundo a lexislación.

Artigo 7º

Informe sobre o impacto de xénero na elaboración das leis

Os proxectos de lei presentados no Parlamento galego pola Xunta de Galicia irán acompañados dun informe sobre o seu impacto de xénero elaborado polo Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller. Se non se acompañasen ou se se tratase dunha proposición de lei presentada no Parlamento galego, este requirirá, antes da discusión parlamentaria, a súa remisión á Xunta de Galicia, quen ditaminará no prazo dun mes; transcorrido este prazo a proposición seguirá o seu curso.



Artigo 8º

Informe sobre o impacto de xénero na elaboración dos regulamentos.

1.

Os regulamentos con repercusión en cuestións de xénero elaborados pola Xunta de Galicia tamén exixirán, antes da súa aprobación, a emisión dun informe sobre o seu impacto de xénero elaborado polo Servizo Galego de Promoción da Igualdade do Home e da Muller.

2.

O dito informe non será vinculante.



Título II.

As condicións de emprego na Administración pública galega

CAPÍTULO I. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO GALEGO

Artigo 34º

Fomento da composición equilibrada do persoal.

1.

A Administración pública galega fomentará, a través das medidas contidas nos seguintes artigos deste capítulo, a composición equilibrada entre os sexos do persoal funcionario, eventual, interino, estatutario ou laboral ao seu servizo, tanto a nivel global coma a nivel de cada corpo, escala, grupo ou categoría.

2.

A Xunta de Galicia fomentará, en especial, o acceso das mulleres aos postos de grao superior, e, para estes efectos, as medidas contidas nos seguintes artigos deste capítulo aplicaranse tamén nas probas de promoción interna.

Artigo 35º

O control das ofertas de emprego público.

Con anterioridade a calquera oferta de emprego público analizarase se os requisitos esixidos aos aspirantes determinan -todos ou algún- un prexuízo para as mulleres ou para un colectivo predominantemente feminino, e, de ser así, realizaranse valoracións técnicas a cargo de persoal especializado das prazas de funcionarios e funcionarias e/ou dos postos de traballadores e traballadoras coa finalidade de comprobar se eses requisitos son absolu-



tamente necesarios para o desenvolvemento das funcións. Se non o fosen, serán eliminados na oferta pública de emprego.

Artigo 36º

Composición paritaria de tribunais examinadores.²

1.

A composición dos tribunais de selección do persoal da Administración pública galega será paritaria para o conxunto da oferta pública de emprego, tanto se se trata de acceso ao emprego como se se trata de promoción interna. Para iso, na designación atribuída á Administración pública galega, garantírase a paridade entre mulleres e homes, ou, se fose impar o número que hai que designar, con diferenza de un entrambos os sexos. Idénticas exixencias aplicaranse na designación atribuída a cada instancia diferente á Administración pública galega.

2.

Se, aínda seguindo as anteriores exixencias, a paridade non se acada no cómputo total das/dos membros do tribunal, convocaranse todas as instancias con dereito á designación e, de non haber acordo, elixírase aleatoriamente un número de membros do sexo máis designado suficiente para alcanzar a paridade, que serán substituídos por membros do outro sexo. Feita a elección, terase por persoas non designadas as que fosen elixidas, e as que fixeron a designación designarán membros do outro sexo

Artigo 37º

Actuacións especiais en casos de infrarrepresentación.

1.

Cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración pública galega se verificase a infrarrepresentación do sexo feminino, na oferta de emprego público establecerase que, de existir méritos iguais entre dous ou máis candidatos, serán admitidas as mulleres, salvo se considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nos candidatos de ambos sexos existen motivos non discriminatorios para preferir o home.

² MODIFICADO POR DISP. ADIC. 1.2.2 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.



2.

Enténdese, para estes efectos, a existencia de infrarrepresentación cando no corpo, escala, grupo ou categoría exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes.

Artigo 37º bis

Accións positivas nas actividades formativas³

Nos cursos, nas xornadas ou noutras actividades formativas organizadas ou financiadas pola Administración pública galega reservarase un cincuenta por cen das prazas para mulleres que reúnan os requisitos exixidos na convocatoria, que accederán á quenda reservada só se non houberse suficientes solicitudes de participación das mulleres

Artigo 38º

Promoción do exercicio de dereitos de conciliación.

Cando as probas de promoción interna comprendan a valoración de méritos dos candidatos e das candidatas establecerase ao seu favor que, sexan mulleres ou sexan homes, estean utilizando ou utilizasen, nos últimos cinco anos, unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares, unha puntuación específica que se graduará en función do tempo utilizado no exercicio deses dereitos.

CAPÍTULO II. A IGUALDADE RETRIBUTIVA NO EMPREGO PÚBLICO

Artigo 39º

Garantías de efectividade da igualdade retributiva.

1.

A Administración pública galega garantirá a igualdade de retribucións salariais e extrasalariais entre mulleres e homes no ámbito do emprego público para satisfacer o principio de igual retribución por traballo de igual valor.

³ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.3 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.



2.

Para acadar unha plena eficacia do principio de igual retribución por traballo de igual valor realizaranse valoracións técnicas a cargo de persoal especializado das prazas de funcionarios e funcionarias e/ou dos postos de traballadores e traballadoras cando nos corpos, escalas, grupos ou categorías obxecto de comparación se observe nun a predominancia de mulleres e noutro a predominancia de homes.

3.

Enténdese a existencia de predominancia, para os efectos do anterior apartado, cando no corpo, escala, grupo ou categoría exista unha diferenza porcentual de, polo menos, vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes.

4.

Tamén se realizarán as ditas valoracións técnicas cando, polas circunstancias concurrentes, se aprecie unha aparencia de discriminación por razón de sexo.

Artigo 40º

A valoración excepcional do esforzo físico

Unicamente se considerará o esforzo físico como elemento xustificador dunha partida retributiva se se trata dun elemento determinante absoluto na configuración dunha praza ou dun posto ou, de tratarse dun elemento esencial, se, a través doutros elementos neutros, se compensa a diferenza retributiva.

CAPÍTULO III. OS DEREITOS DE CONCILIACIÓN DO EMPREGO E DA VIDA FAMILIAR

Artigo 41º

Garantías do exercicio dos dereitos de conciliación

A Administración pública galega garantirá o exercicio polo persoal ao seu servizo dos dereitos de conciliación recoñecidos na normativa aplicable, incluídas as melloras recoñecidas nos seguintes artigos deste capítulo, e, para estes efectos, realizaranse campañas de concienciación tendentes á valoración positiva do persoal ao seu servizo que exercite eses dereitos de conciliación.



Artigo 42º

Complemento das prestacións por risco durante o embarazo ou por maternidade⁴

A Administración pública galega, por medio das axudas que se establezan, recoñécelle ao persoal ao seu servizo o complemento ata o cen por cen da base reguladora do subsidio económico por risco durante o embarazo, e recoñéceo aínda que a traballadora non reunise as exixencias para acceder ao subsidio económico de risco durante o embarazo.

Así mesmo, e aínda que a traballadora non reunise as exixencias para acceder ao subsidio económico por maternidade, garantírase a percepción do cen por cen da súa base reguladora durante o período das seis semanas desde o nacemento do fillo ou da filla.

Artigo 42º bis

Permiso retribuído para asistir e para acompañar a tratamentos de fecundación asistida e mais para acompañar a exames prenatais e a técnicas de preparación ao parto⁵

1.

A Administración pública galega recoñécelle ao persoal ao seu servizo un permiso retribuído para tratamentos de fecundación asistida polo tempo necesario para a súa práctica, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo. Se fose necesario un desprazamento, o permiso será de dous días.

2.

Así mesmo, recoñécese un permiso retribuído a favor de homes e mulleres ao servizo da Xunta de Galicia para acompañar a súa cónxuxe ou parella en análoga relación de afectividade a tratamentos de fecundación asistida, a exames prenatais e a técnicas de preparación ao parto, en idénticos termos e condicións de exercicio que os previstos para estes permisos».

⁴ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.4 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.

⁵ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.5 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.



Artigo 42º ter

Crédito de horas substitutivo do permiso de lactación⁶

1.

O permiso de lactación recoñecido, nas normas aplicables correspondentes, ao persoal funcionario, eventual, interino, estatutario ou laboral ao servizo da Xunta de Galicia poderá ser aproveitado, por elección da persoa interesada, como crédito de horas para utilizar libremente durante o primeiro ano de vida do ou da acabada de nacer, podéndose aproveitar o crédito de horas de maneira separada ou de maneira acumulada en calquera momento dentro dese primeiro ano de vida do ou da acabada de nacer.

2.

A cantidade de horas incluídas no crédito será o resultado de contabilizar o total de horas ás que a persoa interesada tería dereito se dispuxese do permiso de lactación, na súa modalidade dunha hora de ausencia, nas normas aplicables correspondentes. Se o pai e a nai ou, se é o caso, os pais ou as nais fosen persoal da Administración pública galega, a acumulación realizarase para cada solicitante segundo o seu correspondente permiso.

3.

No suposto de adopción ou acollida preadoptiva ou permanente as referencias ao primeiro ano de vida na regulación do permiso de lactación entenderanse referidas ao primeiro ano contando desde a resolución xudicial ou administrativa de adopción ou acollida preadoptiva ou permanente».

Artigo 42º quater

Salas de repouso e salas de lactación⁷

1.

A Administración pública galega facilitará que as traballadoras embarazadas e as nais lactantes teñan a posibilidade de descansar tombadas en lugar apropiado, así como de lactar o seu fillo ou filla con tranquilidade.

⁶ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.6 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO

⁷ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.7 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO



2.

As mesmas condicións deberanse dar no caso de lactación artificial por parte de pais ou nais

Artigo 43º

Dereito das mulleres xestantes a elixir o período de vacacións e preferencias derivadas da existencia de responsabilidades familiares⁸

A Administración pública galega recoñece o dereito á elección do período de vacacións a favor das mulleres xestantes ao seu servizo, podendo mesmo elixilo dentro do ano seguinte ao devengo do dereito ás vacacións se o seu aproveitamento se realiza inmediatamente despois do uso da licenza de maternidade.

Así mesmo, recoñéceselles a preferencia de elección ás mulleres e aos homes con fillas e fillos menores de doce anos ou maiores dependentes ao seu coidado.

Artigo 44º

Flexibilización de xornada por motivos familiares⁹

1.

Todo o persoal funcionario, eventual, interino, estatutario ou laboral ao servizo da Administración pública galega con fillos/fillas ou acollidos/acollidas menores de doce anos, ou con familiares conviventes que, por enfermidade ou por avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas, poderá solicitar, e concederáselles se as necesidades do servizo o permitisen, a flexibilización da xornada de traballo dentro dun horario diario de referencia, determinado en cada caso, por petición da persoa interesada e oída a representación legal do persoal, pola dirección de persoal da unidade administrativa ou do centro de traballo. A decisión, se as necesidades do servizo o permitisen, recoñecerá o máis amplo horario diario de referencia posible. Dentro do horario diario de referencia establecido, a persoa interesada poderá cumprir a súa xornada de traballo con absoluta liberdade, sempre que, en cómputo mensual, resulten cumpridas todas as horas mensuais de traballo aplicables.

⁸ MODIFICADO POR DISP. ADIC. 1.2.8 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.

⁹ MODIFICADO POR DISP. ADIC. 1.2.9 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.



2.

Idéntico dereito terá quen, sexa home ou muller, se atope en proceso de nulidade, separación ou divorcio desde a interposición da demanda xudicial ou, por decisión do interesado/interesada, desde a solicitude de medidas provisionais previas, ata transcorridos tres meses desde a citada demanda ou, se é o caso, desde a citada solicitude.

Artigo 45º

Preferencia en cursos formativos autonómicos

Quen, sexa muller ou home, estea utilizando ou utilizase, nos últimos dous anos, unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares terá un dereito preferente a participar nos cursos formativos organizados pola Administración pública galega.

Artigo 46º

O permiso de paternidade¹⁰

1.

A Administración pública galega recoñece un permiso retribuído a favor dos proxenitores varóns empregados ao seu servizo, sexa cal sexa a situación laboral da nai, coa duración de oito días naturais, ou dez se o parto é múltiple, que se computarán desde o nacemento do fillo ou da filla, a adopción ou o acollemento preadoptivo ou permanente. O dito permiso será acumulable a calquera outro dereito recoñecido na normativa aplicable, inclusive o permiso de nacemento de fillo ou filla, e, se ambos se acumulasen, o de paternidade computarase desde a finalización do permiso de nacemento do fillo ou da filla.

2.

O pai non terá dereito ao permiso se os proxenitores non estivesen casados nin estivesen unidos de feito en análoga relación de afectividade, ou se non se lle recoñeceu, en resolución xudicial ditada en proceso de nulidade, separación ou divorcio iniciado antes da utilización do permiso, a garda do fillo ou da filla que acaba de nacer. En todos eses casos, a nai, se fose persoal ao servizo de Administración pública galega, poderá utilizar, sexa cal sexa

¹⁰ ART. DEROGADO POLA DISP. DEROG. DA LEI 13/2007 DE 27 DE XULLO.



a situación laboral do pai, este permiso, con carácter ininterrompido desde a finalización da licenza de maternidade. Tamén poderá utilizalo, en iguais termos, se o pai falecese antes da utilización íntegra do dito permiso ou se a filiación paterna non estivese determinada.

Artigo 46º bis

Permiso por enfermidade grave¹¹

A Administración pública galega recoñece o dereito do persoal ao seu servizo con fillos/fillas, acollidos/acollidas ou conviventes menores de idade, ou con familiares que, polas súas enfermidades ou pola súa avanzada idade, necesiten a asistencia doutras persoas, a un permiso retribuído cunha duración máxima de trinta días nos supostos de accidente moi grave ou enfermidade moi grave do ou da menor de idade ou do ou da familiar convivente. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso, que, dentro da duración máxima de trinta días, se poderá utilizar de maneira separada ou acumulada».

CAPÍTULO IV. AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E DE SANCIÓN DO ACOSO SEXUAL

Artigo 47º

Definición de acoso sexual e o seu carácter discriminatorio

A Administración pública galega comprométese na erradicación, dentro do persoal ao seu servizo, do acoso sexual, e, para os efectos desta lei, este defínese como calquera comportamento de contido sexual do que o autor ou autora sabe ou debe saber que é ofensivo para a vítima. O acoso sexual considérase, en todo caso, como unha discriminación por razón de sexo ou xénero.

Artigo 48º

Medidas de prevención do acoso sexual

Para previr o acoso sexual adoptaranse as seguintes medidas:

¹¹ ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.12 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO



A)

A elaboración dunha declaración de principios.

B)

O establecemento dun procedemento informal de solución.

Artigo 49º

A declaración de principios

Na declaración de principios constarán os seguintes extremos:

A)

A ratificación do compromiso de tolerancia cero na loita contra o acoso sexual.

B)

A definición do acoso sexual a través de exemplos de doada comprensión.

C)

A lembranza a todo o persoal do deber de respectar a dignidade da persoa.

D)

A explicación do procedemento informal de solución.

E)

A identificación, en cada unidade administrativa ou en cada centro de traballo, do asesor ou asesora confidencial.

F)

A garantía dun tratamento serio e confidencial das denuncias formais.

G)

A información da garantía de debida protección de quen denuncie e de quen teste-
muñe, salvo se se evidenciase a súa mala fe.

H)

A información das posibles sancións disciplinarias derivadas do acoso sexual.



Artigo 49° bis

Publicidade da declaración de principios¹²

Sen prexuízo da publicidade adicional que resultase conveniente á finalidade de prevención do acoso sexual, a declaración de principios será publicada no taboleiro de anuncios de cada centro de traballo e unidade administrativa, na que se identificará o asesor ou a asesora confidencial que exercerá as súas funcións no concreto centro ou unidade»

Artigo 50°

O procedemento informal de solución

1.

Para a tramitación do procedemento informal de solución, a dirección de persoal de cada unidade administrativa ou de cada centro de traballo, logo de audiencia da representación legal de persoal ao seu mando, designará un asesor ou asesora confidencial, preferiblemente unha muller, e pode nomearse como asesor ou asesora confidencial o delegado ou delegada de prevención de riscos laborais.

2.

Recibirá o asesor ou asesora confidencial, en todo caso, unha axeitada formación continua, e o tempo de formación deberá asimilarse a tempo de traballo.

3.

As súas funcións consistirán en recibir as queixas de acoso sexual e, se os feitos non revestisen caracteres de delito perseguible de oficio ou mediante querela ou denuncia do ministerio fiscal, entrará en contacto, de xeito confidencial, coa persoa denunciada, só ou en compañía da persoa denunciante, por elección desta, para manifestarlle a existencia dunha queixa sobre a súa conduta e as responsabilidades disciplinarias nas que, de ser certas e de reiterarse as condutas denunciadas, a persoa denunciada podería incurrir.

4.

Se os feitos revestisen caracteres de delito perseguible de oficio ou mediante querela ou denuncia do ministerio fiscal, poñerá a queixa en coñecemento do órgano competente para incoar o procedemento disciplinario administrativo.

¹² ENGADIDO POR DISP. ADIC. 1.2.13 DA LEI 2/2007 DE 28 DE MARZO.



5.

Ademais das funcións de tramitación dos procedementos informais de solución, o asesor ou asesora confidencial poderá propoñerlle á dirección do centro as recomendacións oportunas para unha mellor prevención do acoso sexual, e a dirección debe asumir as propostas axeitadas ao marco normativo vixente.

6.

Garantírase, en todo caso, a debida protección do asesor ou asesora confidencial fronte ás represalias derivadas do exercicio de calquera das súas funcións.

Artigo 51º

O procedemento disciplinario

1.

Se a persoa denunciante non se considera satisfeita na solución acadada no procedemento informal, ben por entender insuficientes as explicacións ofrecidas ou ben por producirse reiteración nas condutas denunciadas, se non considerou aconsellable acudir ao procedemento informal de solución ou, en todo caso, se os feitos revestisen caracteres de delito perseguible de oficio ou mediante querela ou denuncia do ministerio fiscal, incoarase un procedemento disciplinario contra a persoa denunciada, que se tramitará segundo as normas aplicables para a imposición de sancións moi graves ao persoal funcionario ou ao persoal laboral, sen prexuízo, se os feitos revestisen caracteres de delito perseguible de oficio ou mediante querela ou denuncia do ministerio fiscal, de lle comunicar os feitos ao xulgado de instrución ou ao ministerio fiscal.

2.

No caso de comunicación dos feitos ao xulgado de instrución ou ao ministerio fiscal, e no caso de se seguiren actuacións penais por instancia da persoa denunciante, paralizárase o procedemento disciplinario contra a persoa denunciada en tanto non recaia sentenza xudicial ou auto xudicial de sobresemento firme ou, se non hai actuación xudicial, en tanto non decrete o arquivo o ministerio fiscal.

3.

A denuncia poderase formalizar ante o asesor ou asesora confidencial, quen a poñerá en coñecemento do órgano competente para incoar o procedemento disciplinario.



4.

En todo caso, garantirase a confidencialidade das partes implicadas durante a tramitación do procedemento disciplinario e a debida protección dos que denunciaren ou testemuñen, salvo se se evidenciase a súa mala fe.

Artigo 52º

Infraccións disciplinarias

1.

Para sancionar o acoso sexual, se resultase acreditado logo de tramitación do procedemento disciplinario contra a persoa denunciada, imponse-lle a esta, de acordo coa gravidade do feito e coas demais circunstancias concorrentes, a sanción grave ou moi grave, en atención ao principio de proporcionalidade, establecida na normativa funcionarial, estatutaria ou laboral aplicable.

2.

Consideraranse, en todo caso, como incumprimentos moi graves do persoal funcionario, estatutario ou laboral ao servizo da Xunta de Galicia:

a)

A chantaxe sexual, isto é, o condicionamento do acceso do emprego, dunha condición de emprego ou do mantemento do emprego, á aceptación, pola vítima, dun favor de contido sexual, aínda que a ameaza explícita ou implícita nese condicionamento non se chegue a cumprir de xeito efectivo.

b)

O acoso ambiental, isto é, a creación dun contorno laboral intimidatorio, hostil ou humillante de contido sexual, cando, pola gravidade do feito e das demais circunstancias concorrentes, mereza, en atención ao principio de proporcionalidade, a consideración de incumprimento moi grave.

c)

A reiteración das condutas ofensivas despois de que a vítima utilizase o procedemento informal de solución establecido no artigo 50 desta lei.

d)

Os feitos constitutivos de delito despois de se ditar sentenza xudicial condenatoria do denunciado, sen que se poida vulnerar o principio de non bis in idem.

3.

Nos demais casos, o incumprimento será merecedor dunha sanción grave.



CAPÍTULO V. A ERRADICACIÓN DO ACOSO MORAL POR RAZÓN DE XÉNERO

Artigo 53º

Definición de acoso moral por razón de xénero

A Administración pública galega comprométese na erradicación, dentro do persoal ao seu servizo, do acoso moral por razón de xénero, e, para os efectos desta lei, este defínese como calquera acción ou omisión relacionada co xénero e, en especial, coas situacións de maternidade ou de asunción doutras cargas familiares que teñan como finalidade ou como consecuencia atentar contra a dignidade da persoa, sexa muller ou home, a través da creación dun contorno intimidatorio, hostil, humillante ou ofensivo.

Artigo 54º

Garantías da erradicación do acoso moral

1.

Quen realice actos de acoso moral por razón de xénero ou quen imparta ordes tendentes á súa realización incorrerá na responsabilidade disciplinaria derivada dun acto discriminatorio por razón de sexo.

2.

Poderá voluntariamente acudir a persoa denunciante ao procedemento informal establecido, para a prevención do acoso sexual, no artigo 50 desta lei.

3.

As denuncias non lle supoñerán, nin a quen denuncie nin a quen testemuñe, efectos prexudiciais, salvo se se evidenciase unha mala fe na denuncia ou no testemuño.



A atención ao cidadán.

Vixilancia e control das persoas que accedan ás dependencias administrativas. Reunións: preparación de locais.

FORMACIÓN

tema **1**

persoal laboral fixo

M^a DE LOS REYES RODRÍGUEZ SANZ
Técnica xurídica superior de Portos de Galicia

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

- 2 A atención ao cidadán
- 21 Vixilancia e control das persoas Que accedan ás dependencias administrativas.
- 24 SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO DE PERSOAS
- 25 SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO DE OBXECTOS SEGUNDO OS TIPOS DE OBXECTOS QUE CONTROLAN:
- 26 Reunións: preparación de locais.
- 31 Bibliografía



A atención ao cida- dán

O persoal da Administración pública de Galicia desenvolverá as súas funcións, incluída a atención ao cidadán/á tendo especialmente presente a persecución da efectividade dos principios constitucionais e estatutarios, de acordo cos principios de legalidade e servizo ao interese xeral, e, en especial, terá especial esmero na interdición dos abusos de poder e no equilibrio entre os intereses individuais e xerais e respecto escrupuloso aos principios de igualdade e non discriminación.

Ao adoptar decisións no seu trato co cidadán/a, o persoal garantirá que estas se axusten ao obxectivo perseguido pola Constitución e o resto do ordenamento xurídico, evitando en todo caso os abusos de poder e observando un xusto equilibrio entre os intereses individuais e o interese público xeral. O persoal actuará respectando o principio de igualdade e, por conseguinte, evitará calquera forma de discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, orixe étnica ou social, relixión o crenzas, características xenéticas, lingua, opinións políticas ou doutro tipo, recursos económicos, discapacidade, idade ou orientación sexual.

Así mesmo, a actuación do persoal no exercicio das súas funcións responderá aos principios de independencia e imparcialidade. En especial, prescindirase de calquera orientación dos asuntos que puidesen ter a súa causa en intereses persoais ou influencias externas e, ademais, o persoal absterase de participar na tramitación dun procedemento ou na adop-



ción dunha decisión sobre un asunto que afecte os seus propios intereses ou os de persoas vinculadas por lazos familiares próximos, por amizade íntima ou inimidade manifesta.

Ademais, deberá ser coherente coa súa propia práctica e observará os criterios consolidados en actuacións precedentes, respectando as lexítimas e razoables expectativas que os cidadáns teñan á luz da actuación da Administración no pasado. Só se afastará dos criterios mencionados nos casos individuais en que existan razóns fundadas, que se deberán expresar de xeito detallado.

Sen esquecer a obriga de reserva. O persoal gardará reserva absoluta en relación cos feitos e informacións de que tivese coñecemento no exercicio das súas funcións ou con ocasión delas.

Todos os cidadáns/as terán acceso á sede da institución pública, sen necesidade de cita previa, e poderán entrevistarse co persoal competente para formular queixas ou solicitudes. Porén, cando non for posible a atención inmediata do cidadán polo persoal competente, indicaráselle o tempo previsible de espera e ofreceráselle a alternativa de ser atendido por outro funcionario. O cidadán/á que acceda por calquera medio á Administración autonómica ten dereito a coñecer a identidade do persoal con que se relaciona.

O cidadán/á tamén ten dereito a un trato cortés, respectuoso e dilixente polo persoal nas comunicacións directas en persoa, telefónicas e as que se manteñan por correo ordinario ou o electrónico, ou a través de calquera outro medio de comunicación. O persoal tratará de dar satisfacción ás cuestións que formulen os cidadáns con educación, empatía, profesionalidade e resolutividade. Nas respostas aos cidadáns/ás en que non se poida procurar unha solución do problema polos propios medios legalmente atribuídos, cando menos informarase sobre os cursos máis adecuados para a defensa dos seus dereitos e intereses.

O persoal encargado da central telefónica facilitará o nome da institución e derivará a comunicación ao empregado público interesado polo cidadán ou ao responsable en función da natureza da cuestión. Cando o persoal competente non puiden atender a chamada, o encargado da central telefónica ofrecerá ao cidadán a posibilidade de que facilite a súa



identidade e o número de teléfono co fin de que o persoal competente poida pórse en contacto con el o máis axiña posible.

A [Lei 7/2007](#), do 12 abril, que regula o Estatuto básico do empregado público (en diante EBEP) inclúe no seu CAPÍTULO VI os deberes dos empregados públicos, o seu Código de conduta.

o artigo 52 do EBEP establécense estes deberes dos empregados públicos e o Código de conduta:

“Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico e deberán actuar consonte os seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do contorno cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos”.

No artigo 53 do EBEP determínanse os principios éticos dos empregados públicos nos seguintes:

“1.

Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico.

2.

A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outra que poida colidir con este principio.



3.

Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na cal presten os seus servizos, cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.

4.

A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas e evitarán toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

5.

Absteranse naqueles asuntos en que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de xerar conflitos de intereses co seu posto público.

6.

Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.

7.

Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.

8.

Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.

9.

Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen causa xusta e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou no seu contorno familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.

10.

Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, de ser o caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.



11.

Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público e absteranse non só de condutas contrarias a el, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.

12.

Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público”.

E no artigo 54 do EBEP fíxanse os principios de conduta do persoal ao servizo das administracións públicas da seguinte maneira:

“1.

Tratarán con atención e respecto os cidadáns, os seus superiores e os restantes empregados públicos.

2.

O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprirán a xornada e o horario establecidos.

3.

Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, agás que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico; neste caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.

4.

Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.

5.

Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade e non os utilizarán en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.



6.

Rexeitarase calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.

7.

Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.

8.

Manterán actualizada a súa formación e cualificación.

9.

Observarán as normas sobre seguranza e saúde laboral.

10.

Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade en que estean destinados. Para estes efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11.

Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio”¹.

O artigo 2 do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, que aproba o **texto re-fundido da Lei da función pública de Galicia**, pola súa parte expón:

¹ JOSÉ MARÍA MIRANDA BOTO. UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA NO SEU ESTUDO SOBRE O DEBER DO EMPREGADO PÚBLICO DE ATENDER O CIDADÁN NA LINGUA QUE ESTE SOLICITE, CONCLÚE: OS ARGUMENTOS XURÍDICOS RECOLLIDOS E EXPOSTOS CONDUCEN A UN MESMO PUNTO DE CHEGADA: A LIBERDADE INDIVIDUAL DAS PERSOAS DEBE TER PREEMINENCIA Á HORA DE ABORDAR AS CUESTIÓN LINGÜÍSTICAS. O IMPERIO DA LEI DEBE CEDER ANTE OS CIDADÁNS. NINGUÉN DEBERÍA SER OBRIGADO A UTILIZAR UNHA LINGUA QUE NON SEXA A DA SÚA ELECCIÓN NO SEU TRATO COA ADMINISTRACIÓN, SEXA O CASTELÁN OU CALQUERA DAS LINGUAS COOFICIAIS. CARECE DE SENTIDO RESUCITAR OS VELLO FANTASMAS DE FICHTE DE SE PRETENDER CONSTRUIR UN FUTURO BASEADO NA IDEA DE CIDADANÍA (...).



“1.

A función pública de Galicia desenvolverase de acordo co ordenamento xurídico consonte os principios de legalidade e eficacia.

2.

O persoal da Administración autónoma desempeñará as súas funcións ao servizo dos cidadáns e dos intereses xerais de Galicia con criterios de obxectividade, profesionalidade e imparcialidade”.

A [Lei 30/1992](#), do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en diante [Lei 30/1992](#)), no título IV “Das administracións públicas”, artigos 35 ao 37, regula os dereitos dos cidadáns, a lingua dos procedementos e o dereito de acceso a arquivos e rexistros nos seguintes termos:

Artigo 35. Dereitos dos cidadáns.

Os cidadáns, nas súas relacións coas administracións públicas, teñen os seguintes dereitos:

A)

A coñeceren, en calquera momento, o estado da tramitación dos procedementos nos que teñan a condición de interesados, e a obteren copias de documentos contidos neles (47).

B)

A identificaren as autoridades e o persoal ao servizo das administracións públicas que teñan baixo a súa responsabilidade a tramitación dos procedementos (48).

C)

A obteren copia selada dos documentos que presenten, achegándoa xunto cos orixinais, así como á devolución destes, agás cando os orixinais deban constar no procedemento (49).

D)

A empregaren as linguas oficiais no territorio da súa comunidade autónoma, de acordo co previsto nesta lei e no resto do ordenamento xurídico (50).



E)

A formularen alegacións e a achegaren documentos en calquera fase do procedemento anterior ao trámite de audiencia, que o órgano competente deberá ter en conta ao redactar a proposta de resolución (51).

F)

A non presentaren documentos non exixidos polas normas aplicables ao procedemento de que se trate, ou que xa se encontren en poder da Administración actuante (52).

G)

A obteren información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes lles impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoñan realizar (53).

H)

A accederen aos rexistros e arquivos das administracións públicas nos termos previstos na Constitución e nesta ou outras leis (54).

I)

A seren tratados con respecto e deferencia polas autoridades e funcionarios, que deberán facilitarlles o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.

L)

A exixiren a responsabilidade das administracións públicas e do persoal ao seu servizo cando así corresponda legalmente (55).

LL)

Calquera outro que lles recoñeza a Constitución e as leis.

Artigo 36. *Lingua dos procedementos* (56).

1.

A lingua dos procedementos tramitados pola Administración xeral do Estado será o castelán. Non obstante o anterior, os interesados que se dirixan aos órganos da Administración xeral do Estado con sede no territorio dunha comunidade autónoma poderán utilizar tamén a lingua que sexa cooficial nela.

Neste caso, o procedemento tramitarase na lingua elixida polo interesado. De concorreren varios interesados no procedemento e existir discrepancia en canto á lingua, o procedemento tramitarase en castelán, se ben os documentos ou testemuños que requiran os



interesados se expedirán na lingua elixida por eles.

2.

Nos procedementos tramitados polas administracións das comunidades autónomas e das entidades locais, o uso da lingua axustarase ao previsto na lexislación autonómica correspondente (57).

3.

A Administración pública instrutora deberá traducir para o castelán os documentos, expedientes ou partes deles que deban producir efecto fóra do territorio da comunidade autónoma e os documentos dirixidos aos interesados que así o soliciten expresamente. Se deben producir efectos no territorio dunha comunidade autónoma onde sexa cooficial esa mesma lingua distinta do castelán, non será precisa a súa tradución .

Artigo 37. Dereito de acceso a arquivos e rexistros.

1.

Os cidadáns teñen dereito a accederen aos rexistros e aos documentos que, formando parte dun expediente, estean nos arquivos administrativos, calquera que sexa a forma de expresión, gráfica, sonora ou en imaxe, ou o tipo de soporte material en que figuren, sempre que tales expedientes correspondan a procedementos terminados na data da solicitude.

2.

O acceso aos documentos que conteñan datos referentes á intimidade das persoas estará reservado a estas, que, no caso de observaren que estes datos figuran incompletos ou son inexactos, poderán exixir que sexan rectificadas ou completados, a non ser que figuren en expedientes caducados polo transcurso do tempo, conforme os prazos máximos que determinen os diferentes procedementos, dos que non poida derivar efecto substantivo ningún.

3.

O acceso aos documentos de carácter nominativo que, sen incluíren outros datos pertencentes á intimidade das persoas, figuren nos procedementos de aplicación do dereito, agás os de carácter sancionador ou disciplinario, e que, en consideración ao seu contido, poidan facerse valer para o exercicio dos dereitos dos cidadáns, poderá ser exercido, ademais de polos seus titulares, por terceiros que acrediten un interese lexítimo e directo.



4.

O exercicio dos dereitos que establecen as alíneas anteriores poderá ser denegado cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha lei; nestes casos, deberá ditar resolución motivada o órgano competente.

5.

O dereito de acceso non poderá ser exercido con respecto aos seguintes expedientes:

a)

Os que conteñan información verbo das actuacións do Goberno do Estado ou das comunidades autónomas no exercicio das súas competencias constitucionais non suxeitas a dereito administrativo.

b)

Os que conteñan información sobre a defensa nacional ou a seguridade do Estado.

c)

Os tramitados para a investigación dos delitos cando puidese pórse en perigo a protección dos dereitos e liberdades de terceiros ou as necesidades das pescudas que se estean a realizar.

d)

Os relativos ás materias protexidas polo segredo comercial ou industrial.

e)

Os relativos a actuacións administrativas derivadas da política monetaria.

6.

Rexeranse polas súas disposicións específicas:

a)

O acceso aos arquivos sometidos á normativa sobre materias clasificadas.

b)

O acceso a documentos e expedientes que conteñan datos sanitarios persoais dos pacientes.

c)

Os arquivos regulados pola lexislación do réxime electoral.

d)

Os arquivos que sirvan a fins exclusivamente estatísticos dentro do ámbito da función estatística pública.

e)

O Rexistro Civil e o Rexistro Central de Penados e Rebeldes e os rexistros de carácter público que teñan regulado o seu uso por unha lei.

f)

O acceso aos documentos custodiados nos arquivos das administracións públicas por parte das persoas que teñan a condición de deputado das Cortes Xerais, senador, membro dunha asemblea lexislativa de comunidade autónoma ou dunha corporación local.



g)

A consulta de fondos documentais existentes nos arquivos históricos.

7.

O dereito de acceso exercerano os particulares de xeito que non se vexa afectada a eficacia do funcionamento dos servizos públicos; para isto débese formular unha petición individualizada dos documentos que se desexen consultar, sen que caiba, a non ser para a súa consideración con carácter potestativo, formular unha solicitude xenérica sobre unha materia ou conxunto de materias. Non obstante, cando os solicitantes sexan investigadores que acrediten un interese histórico, científico ou cultural relevante, poderase autorizar o acceso directo daqueles á consulta dos expedientes, sempre que quede garantida debidamente a intimidade das persoas.

8.

O dereito de acceso levará consigo o de obter copias ou certificados dos documentos que a Administración autorice examinar, tras o pagamento previo, de ser o caso, das exaccións que estean legalmente establecidas.

9.

Será obxecto de periódica publicación a relación dos documentos que están en poder das administracións públicas suxeitos a un réxime de especial publicidade por afectaren á colectividade no seu conxunto e cantos outros poidan ser obxecto de consulta polos particulares.

10.

Serán obxecto de publicación regular aquelas instrucións e respostas a consultas formuladas polos particulares ou por outros órganos administrativos que comporten unha interpretación do dereito positivo ou dos procedementos vixentes, para os efectos de que poidan ser alegadas polos particulares nas súas relacións coa Administración.

O [Decreto 164/2005](#), do 16 de xuño, regula e determina as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e regula a atención ao cidadán (en diante [Decreto 164/2005](#)).

A Constitución española de 1978 e a posterior [Lei 30/1992](#), modificada pola [Lei 4/1999](#), do 13 de xaneiro, instauran un novo concepto das relacións entre as administracións



públicas e os cidadáns, positivando o último corpo normativo, no artigo 35, unha serie de dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas.

Co fin de alcanzar un achegamento da Administración aos cidadáns, este decreto constitúe un referente normativo no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, que garante os dereitos que o bloque constitucional lles reconece aos cidadáns nas súas relacións coa Administración, dereitos tales como o dereito de información e atención ao cidadán, o dereito de acceso aos rexistros e o dereito a presentar suxestións e queixas, producíndose o cambio de dereitos potenciais a dereitos efectivos.

Este decreto consta de 32 artigos, 3 disposicións adicionais, 2 disposicións transitorias, 5 disposicións derogatorias e 2 disposicións finais, e estrutura os ditos artigos en 4 capítulos.

No capítulo I determínase o seu obxecto e ámbito de aplicación.

O capítulo II dedícase á regulación dos rexistros e dá cumprimento ao mandato contido na [Lei 30/1992](#), modificada pola [Lei 4/1999](#), do 13 de xaneiro, que establece no seu [artigo 38.8º](#) que as administracións públicas deberán publicar e manter actualizadas as oficinas de rexistro propias ou concertadas, os seus sistemas de acceso e comunicación así como os horarios de funcionamento. Conforme o citado mandato legal, procede neste decreto a determinar, por unha parte, as oficinas de rexistro propias da Administración da Comunidade Autónoma, establece o carácter de rexistro xeral ou auxiliar destas e, por outra, procede á fixación das oficinas de rexistro concertadas. Neste sentido, é necesario dicir que desde o 15 de febreiro de 1996, data en que se subscribiu un convenio de colaboración entre a Consellería da Presidencia e Administración Pública e a Federación Galega de Municipios e Provincias (Fegamp), se estableceu a posibilidade de incorporación dos concellos a el, o que significa, para os efectos que nos ocupan, a posibilidade de operar como rexistros de carácter xeral de escritos, solicitudes ou comunicacións dirixidas a calquera órgano da Administración autonómica de Galicia. Son moitos os concellos incorporados a ese sistema desde o ano 1996, polo que á necesidade de proceder ao cumprimento do mandato contido no artigo 38.8º da [Lei 30/1992](#), cómpre engadir a necesidade de refundición nun único texto normativo dos existentes na actualidade.



Acométese neste decreto a creación dun rexistro telemático que permitirá a presentación por vía telemática de solicitudes, escritos e comunicacións e que estará encargado da xestión e recepción desas solicitudes, escritos e comunicacións para aqueles procedementos que sexan obxecto de tramitación electrónica, segundo o establecido no punto 9º do artigo 38 da [Lei 30/1992](#), introducido pola Lei 24/2001, do 27 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e da orde social, que establece a posibilidade de crear rexistros telemáticos para a recepción e saída daquelas solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios telemáticos.

Coa creación deste rexistro telemático, dáse cumprimento ao establecido no artigo 45 da [Lei 30/1992](#), que insta as administracións públicas para que promovan a incorporación de técnicas ou medios electrónicos, informáticos e telemáticos no desenvolvemento da súa actividade e no exercicio das súas competencias. Estas técnicas non se circunscriben exclusivamente á creación do Rexistro Telemático da Xunta de Galicia senón que se estenden tamén á multiplicidade de aspectos que se regulan neste decreto e que pretenden a continuación do periplo iniciado pola Xunta de Galicia no ano 1990, cando comezou un camiño de modernización e axilización da Administración, co obxectivo de realizar as súas actividades baixo os principios de eficacia, eficiencia e garantía no seu exercicio. Neste sentido observouse inmediatamente a necesidade de utilizar o soporte informático e o tratamento automatizado da información, así como a de abrir a posibilidade da comunicación telemática para proporcionar flexibilidade á comunicación entre as partes, o exercicio das funcións, as actividades e as actuacións de todos os órganos administrativos, xeneralizando desta forma o uso dos medios informáticos no ámbito da Administración autonómica galega e producindo un crecemento exponencial dos procedementos que se tramitan na súa totalidade a través de medios informáticos, incluíndo a relación cos administrados.

Neste capítulo establécese o réxime básico dos rexistros da Administración da Comunidade Autónoma, destácase o dereito dos cidadáns a presentar solicitudes, escritos e comunicacións en calquera dos rexistros da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia propios ou concertados, e nos recollidos no artigo 7 deste decreto, así como o dereito dos cidadáns a que se lles expida un recibo acreditativo da presentación realizada.



No capítulo III procédese á regulación da atención ao cidadán, concibíndoa, dada a súa transcendencia, nunha forma ampla, como o conxunto de actividades e medios que a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia pon á disposición dos cidadáns para o exercicio dos seus dereitos, o cumprimento das súas obrigas e o acceso aos servizos públicos, establecendo a regulación das actividades e medios que a integran. Así mesmo, resulta necesario regular a organización, o funcionamento e a coordinación das unidades administrativas que integran o Sistema de Información Administrativa e Atención ao Cidadán e que teñen como función e actividade fundamental a información das actividades e servizos que desenvolve e presta a Administración e a atención aos cidadáns, establecendo o marco xurídico da súa actuación, o contido da súa competencia, a atribución de funcións e o alcance da súa responsabilidade no exercicio daquelas. Procédese tamén neste capítulo á regulación do dereito dos cidadáns á presentación de suxestións e queixas como instrumento adecuado para recoller as demandas dos cidadáns respecto da creación, ampliación ou mellora dos servizos públicos.

Finalmente, no capítulo IV procédese á regulación dos webs da Xunta de Galicia en que está integrada a información que a Comunidade Autónoma de Galicia ofrece pola rede de internet no Sistema de Información Administrativa e Atención ao Cidadán que, a pesar de estar regulado no capítulo III deste decreto, requiren pola súa especificidade un tratamento autónomo co fin de garantir a homoxeneidade e integridade dos webs da Administración autonómica.

En definitiva, este decreto constitúe unha achega para o exercicio fácil dos dereitos que os cidadáns teñen fronte á Administración, dereitos recoñecidos no artigo 35 da [Lei 30/1992](#), que, a pesar da transcendental achega que supuxo desde o punto de vista normativo, requiren para que se produza o cambio de dereitos potenciais a dereitos efectivos dun esforzo de achegamento por parte da Administración aos cidadáns, de forma que se perciba o aire continuo de reforma sensible e receptor das continuas innovacións técnicas como lle corresponde a unha Administración moderna.



Anteriormente, o [Decreto da Xunta de Galicia 200/2003](#), do 20 de marzo, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, polo que se procede á creación do Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención ao cidadán, foi anulado pola Sentenza do 7 de abril de 2004 da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia por falta de negociación colectiva previa coa representación sindical dos traballadores, a pesar da previsión contida na súa disposición transitoria segunda: «O horario de atención ao público das oficinas de rexistro, previsto na disposición adicional segunda, alínea b, no que exceda do horario de funcionamento actual, entrará en vigor por orde da Consellería da Presidencia, Relacións Institucionais e Administración Pública, logo dos trámites exixidos pola normativa vixente na materia».

Trátase, pois, de regular unha materia que pola súa transcendencia inmediata ao administrado non admite dilación no tempo. Así pois, régúlase de novo a materia, e sométese á negociación previa coa representación dos traballadores de conformidade co establecido na normativa vixente na materia, antes da súa aprobación polo Consello da Xunta de Galicia.

Posteriormente, por [Decreto 38/2009](#), do 19 febreiro, modifícase o título da norma polo «[Decreto 164/2005, do 16 de xuño, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención á cidadanía](#)» (en diante [Decreto 164/2005](#)).

Ademais, segundo se establece na disposición derradeira primeira do [Decreto 38/2009](#):

“1.

Todas as referencias que no [Decreto 164/2005](#), do 16 de xuño, -polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención ao cidadán-, se fagan á Consellería de Presidencia, Relacións Institucionais e Administracións Públicas, entenderanse realizadas á consellería competente en materia de administracións públicas.



2.

As referencias que se fan á Inspección Xeral de Servizos entenderanse realizadas ao órgano competente en materia de calidade na xestión dos servizos públicos.

3.

Todas as referencias realizadas á atención ao cidadán entenderanse realizadas á atención á cidadanía.”

O artigo 2 do Decreto 164/2005 establece que será de aplicación a todos os órganos e unidades da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a todos os organismos autónomos, entidades de dereito público e demais entes públicos vinculados ou dependentes dela. Estas entidades suxeitarán a súa actividade a este decreto en canto exerzan potestades administrativas, e someteranse no resto da súa actividade ao que dispoñan as súas normas de creación. O ámbito de aplicación deste decreto estenderase a todas as entidades da Administración local da Comunidade Autónoma de Galicia que en virtude de convenio subscrito coa Administración da Comunidade Autónoma se incorporen ao réxime establecido nel.

O artigo 17 do Decreto 164/2005 viuse modificado polo artigo único 6 do Decreto 38/2009, que queda redactado do seguinte xeito:

«1.

As actividades que integran a atención á cidadanía son a información, orientación e recepción das suxestións ou queixas que poidan mellorar a calidade dos servizos públicos da Comunidade Autónoma.

2.

O Sistema de Atención á Cidadanía da Xunta de Galicia, dependente funcionalmente da consellería competente en materia de administracións públicas, estará integrado:

- Polas oficinas de rexistro e información dependentes da citada consellería.
- Polas oficinas de rexistro e as de información administrativa e atención á cidadanía das diferentes consellerías e delegacións provinciais ou territoriais.
- Polas oficinas comarcais da Xunta de Galicia.
- Polo Teléfono de Información Administrativa e Atención á Cidadanía 012.
- Pola rede de Portelo Único (anexo II).
- Polos webs da Xunta de Galicia no enderezo: <http://www.xunta.es/>



-Polo correo electrónico 012@xunta.es

3.

A relación completa dos órganos que integran o Sistema de Atención á Cidadanía e as súas direccións postais publícanse como anexos I e V deste decreto».

O artigo 18 do Decreto 164/2005, pola súa parte, establece que a información ao cidadán da Comunidade Autónoma de Galicia se configura como un sistema de información de interese para o cidadán e ten como finalidade mellorar e facilitar o acceso aos servizos que presta a Administración autonómica de Galicia nas súas relacións cos cidadáns.

O artigo 19 do Decreto 164/2005 fixa que a información facilitada polas oficinas de información administrativa e atención ao cidadán poderá ser xeral ou particular.

A información xeral (segundo se describe no artigo 20 do Decreto 164/2005) ten por obxecto ofrecerlles aos cidadáns unha visión global, homoxénea e sistematizada da Xunta de Galicia, que comprenderá:

A)

Información relativa á estrutura organizativa e funcional, incluíndo directorio de unidades administrativas e centros, e horarios destes.

B)

Información de cada procedemento administrativo referida á súa finalidade, lexislación aplicable, requisitos e documentación necesaria para a súa tramitación, así como o órgano responsable da súa xestión.

C)

En xeral, cantos datos sirvan de base a quen teña que relacionarse coa Administración autonómica e, de conformidade co artigo seguinte, non tivesen o carácter de información particular.

A Inspección Xeral de Servizos, en coordinación coas distintas secretarías xerais das consellerías da Xunta de Galicia, que para tal efecto designarán un interlocutor, será a responsable da xestión e actualización do contido da información xeral (artigo 22 do Decreto 164/2005).



A información particular (artigo 21 do [Decreto 164/2005](#)) consistirá en facilitarles aos interesados ou aos seus representantes legais o estado da tramitación en que se encontra o seu expediente administrativo.

A petición de información de carácter particular virá avalada pola identificación do solicitante, garantíndose a confidencialidade e a integridade dos datos de carácter persoal, de acordo coa normativa estatal e autonómica sobre protección de datos de carácter persoal.

No artigo 23 do [Decreto 164/2005](#) descríbese como é o dereito de acceso á información da cidadanía nos seguintes termos:

“1.

Os cidadáns poderán acceder ao sistema de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, nas oficinas de Información Administrativa e Atención ao Cidadán, presencialmente, por escrito, por teléfono ou por correo electrónico a través da internet.

2.

As informacións que se subministren serán claras e comprensibles, concretas, íntegras e adecuadas á información solicitada.

3.

Se a petición de información por parte do cidadán non puidese ser resolta de forma inmediata cos medios de que dispón o empregado de atención ao público, esta será contestada no prazo de dous días hábiles sempre que o cidadán lle facilite os datos precisos para efectuar o contacto.”

Sendo o artigo 24 do [Decreto 164/2005](#) o que concreta o carácter das informacións emitidas: “As actuacións que realicen os empregados públicos do Sistema de Información Administrativa e Atención ao Cidadán terán un carácter informativo para quen o solicite e, polo tanto, en ningún caso entrañarán unha interpretación normativa a que se refire o artigo 37.10º da [Lei 30/1992](#). A información facilitada non se poderá invocar para os efectos de interrupción ou suspensión de prazos, caducidade ou prescrición, nin servirá de instrumento formal de notificación no expediente.



Ademais de información, a cidadanía poderá emitir suxestións e queixas coas características que define o artigo 25 do [Decreto 164/2005](#): Os cidadáns e institucións públicas ou privadas poderán formular as suxestións ou queixas que consideren convenientes sobre o funcionamento dos servizos públicos da Administración autonómica co fin de mellorar a súa calidade. As suxestións e queixas formuladas segundo o disposto no punto anterior non terán en ningún caso a cualificación de recurso administrativo nin a súa presentación suspenderá os prazos establecidos na normativa vixente. A presentación de suxestións e queixas non condiciona de ningún modo o exercicio das restantes accións ou dereitos que, de conformidade coa normativa reguladora de cada procedemento, poidan exercer os que figuren nel como interesados.



Vixilancia e control das persoas

Que accedan ás dependencias administrativas.

Os centros públicos reciben constantemente a visita e as chamadas de multitude de persoas; por este motivo hai que controlar o acceso de persoas aos edificios públicos e atender correctamente aos usuarios, ben por teléfono, ou ben persoalmente.

A función de asistencia persoal aos cidadáns pode levar consigo a función de control de entrada e saída.

O persoal de control adscrito a un edificio público, polo xeral realiza as seguintes funcións:

1

Velar pola seguridade do edificio en que presta os seus servizos, efectuando roldas de comprobación, conforme as instrucións de servizo, para determinar a normalidade das oficinas e instalacións interiores (salóns de reunións, aulas de formación, espazos para exposicións, etc.) e exteriores (fachadas, xardíns, etc.), para evitar manipulacións ilícitas, circulación indebida de persoas ou ocultación de obxectos. Trátase da seguridade dos traballadores e usuarios, ademais de vixiar o edificio. O persoal de control, coa prudencia debida e bo criterio, deberá comprobar se as persoas que están no recinto foron debidamente autorizadas para iso, e non permitirá a presenza de quen non o estea. Polo tanto, atende ao mantemento da orden interior e ao movemento de persoas polo recinto.



2

Executar o protocolo establecido para levar a cabo o control de accesos, tratando a todos os cidadáns con prontitude e cortesía, utilizando o idioma oficial da Comunidade Autónoma que lle sexa requirido polo seu interlocutor.

Controlarase a entrada tanto do persoal que traballe no edificio, a quen se lle solicitará a súa acreditación persoal e intransferible, como de toda persoa allea ás dependencias, tales como persoas en calidade de administrados, visitantes, repartidores, mensaxeiros, persoal de reparación e mantemento externo, etc.

En caso de que exista escáner de acceso corporal e de obxectos, utilizarase con todas as persoas que acceden, ben sexa persoal da entidade ou alleo ás dependencias, para asegurarse da ausencia de obxectos ou armas perigosas.

O protocolo aplicable ás persoas alleas ás dependencias basicamente consiste na realización dos seguintes trámites:

Requirimento de identificación oficial (DNI), apuntamento no rexistro, informático ou manual, dos datos da persoa que accede así como da dependencia á cal lle interesa acceder. Seguidamente entregaráselle un documento de acreditación.

Se se quere introducir ou retirar algún elemento material do edificio, ademais de solicitar a identificación, deberase consignar procedencia ou destino dos obxectos que se pretendan introducir ou sacar do recinto.

3.

Executar o protocolo establecido para a apertura e peche do edificio ou de dependencias restrinxidas ou de seguridade, utilizando os sistemas de seguridade existentes. Limitarase o acceso a zonas reservadas ou de alta seguridade ao persoal autorizado co protocolo que se determine; as persoas que non o estean e accedan a estas zonas deberán pasar un rexistro de control específico escrito.

4

Xestionar os sistemas de seguridade de carácter electrónico existentes no edificio, como son as alarmas. Os responsables de control de acceso aos edificios públicos deben coñecer as alarmas e outras medidas de seguridade do edificio.



5

Transmitir ao responsable de seguridade das dependencias calquera incidencia ou anomalía relacionada coas funcións asignadas de vixilancia e custodia. De todas elas farase rexistro escrito. Para que unha incidencia teña repercusión e o seu reflexo no correspondente parte sexa de utilidade, hai que ter unha gran capacidade de observación, seguir un protocolo de descrición de persoas e situacións e reflectir os feitos e irregularidades observadas coa maior claridade, exactitude e obxectividade posibles.

Se hai que describir persoas, é moi importante coñecer os trazos que poidan diferenciar unhas persoas doutras, é dicir, os trazos máis importantes de cada unha delas. Características principais son o sexo, idade aproximada, altura aproximada, color da pel ou raza, a súa postura ou a súa actitude, peso tamén estimado, se é alta, baixa ou de estatura media, gorda, moi gorda, delgada, media etc. Características máis especiais serían: da cabeza, indicar se é pequena, normal, grande, longa, curta, larga ou estreita, redonda, etc.; da cara, indicar se é redonda, cadrada, triangular, larga ou longa; do pelo, sería indicar a súa cor, se é tinguido ou tinxido, peiteado, longura, densidade, se é liso, ondulado, con volume ou crecho, así como a presenza de calvas e se esta é total, parcial occipital ou frontal; da fronte, a súa altura normal, baixa ou alta e a súa largura, normal ou estreita; das cellas, indicar a súa cor, textura, se son rectas ou arqueadas, se están unidas ou non, se os seus pelos son curtos ou longos; dos ollos, se son ollos afundidos, normais ou saltóns, a separación entre ambos, se son birollos, se as pálpebras son naturais ou caídas, se ten bolsas ou olleiras, así como a cor, forma e tamaño do iris do ollo e das pestanas; da nariz, indicar a súa largura e a súa lonxitude, longa, curta ou normal; da boca, indicar a forma dos labios, se son finos, normais ou grosos; do bigote e da barba, indicar a cor, se hai diferenza ca cor do cabelo, o seu estilo, configuración e o seu estado de crecemento; das orellas, a súa forma, ovaladas, redondas ou triangulares, e en su tamaño, pequenas, grandes, e a súa separación; do tronco, o perfil do peito, saído, normal ou liso; das súas costas, rectas, curvadas ou con chepa; da cintura e abdome, liso, normal ou saínte; das mans, se son pequenas ou grandes, dos seus dedos se longos, gordos, normais ou curtos e se ten deformidades; das pernas, longas, curtas ou normais; dos pés, pequenos, normais ou longos. A presenza de tatuaxes ou ausencia, lunares e/ou cicatrices. Canto á súa indumentaria, dicir prendas de vestir, prendas de abrigo, cor das pezas, tipo de calzado.



Utilizar os elementos do subsistema do sistema de control de accesos, seguindo as indicacións do responsable de seguridade.

Hoxe en día, toda institución ou dependencia da Administración pública está dotada ou próxima a ter un sistema de control de accesos, entendido como o conxunto de subsistemas encargados de vixiar a entrada e saída de persoas, vehículos, correspondencia e paqúetaría, por puntos de acceso determinados que obedecen a criterios preestablecidos mediante protocolos.

A Norma UNE-108-230-86 clasifica os distintos sistemas de control de accesos en dous: **sistemas de control** de acceso de persoas e de acceso de obxectos.

SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO DE PERSOAS

A

Os sistemas de control de accesos, segundo o tipo de credencial utilizado para a identificación de persoas divídense en:

Sistemas de credencial material:

CHAVES: eléctrica, electrónica, magnética, mecánica e mixta.

TARXETAS: con banda magnética, con código magnético, con código de circuíto pechado, con código capacitativo, con código electrónico, de código óptico, con holográfica, mecánica e mixta.

EMISORES: infravermellos, de radiofrecuencia ou de ultrasón.

ADHESIVOS.

B

Sistemas de credencial de coñecemento:

PECHADURA DE COMBINACIÓN, ESCRITURA e TECLADO DIXITAL.

C

Sistemas de credencial persoal, aínda sendo moi polémico o seu uso hoxe en día:

XEOMETRÍA DA MAN, PEGADA DIXITAL, IRIS DOS OLLOS, TRAZOS FACIAIS, VOZ.



SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESO DE OBXECTOS SEGUNDO OS TIPOS DE OBXECTOS QUE CONTROLAN:

A)

Detector analizador de vapores (portátil ou por paso): detectan materiais explosivos tanto en persoas como en paquetes, artefactos explosivos e drogas.

B)

Detector de cartas explosivas que detectan artefactos explosivos.

C)

Detector de explosivos por radiación (portátil ou por paso): detecta materiais explosivos en paquetes e artefactos explosivos.

D)

Detector de metais por paso: detectan artefactos explosivos, armas, materiais nucleares, metais específicos e ferramentas.

E)

Detector de metais portátil que detecta armas, metais específicos e ferramentas.

F)

Detector de obxectos marcados que detecta mercadorías marcadas, artefactos explosivos, armas, metais específicos e ferramentas.

H)

Monitor nuclear para detectar materiais nucleares.

I)

Cans ou outros animais, que se adestran para detectar materiais explosivos tanto en persoas como en paquetes, artefactos explosivos e drogas.

Control das saídas, recollendo as correspondentes acreditacións, procedendo cortesmente á súa despedida. Non se debe permitir a saída sen autorización de ningún obxecto ou material de servizo que non fose declarado á entrada.

En caso de obras, reparacións nas dependencias ou cambio de material inventariado, este feito deberá ser comunicado ao persoal de control de accesos.



Reunións: preparación de locais.

Outra das tarefas asignadas nesta categoría laboral é a referida á asistencia técnica e operativa ao responsable de organización e protocolo² correspondente, en todo tipo de reunións que realice a Administración autonómica como poden ser conferencias, sesións formativas, congresos, exposicións, consellos da Xunta de Galicia, comisións de secretarios, relacións institucionais internas ou con membros doutras administracións, etc.

Así, o persoal ten encomendado o coidado e a disposición en condicións óptimas dos elementos necesarios para o acto, tendo en conta: se este se desenvolverá no exterior, nun lugar público ou pechado por capacidade ou dereito de admisión, se vai ser dentro dun local, e se este local é pequeno, mediano ou de grandes dimensións, se van asistir moitas

² POR EXEMPLO, O ARTIGO 2 DO DECRETO 325/2009, DO 18 DE XUÑO, QUE REGULA A ESTRUCTURA ORGÁNICA DOS ÓRGANOS SUPERIORES DEPENDENTES DA PRESIDENCIA DA XUNTA DE GALICIA, ESTABLECE QUE A SECRETARÍA XERAL DA PRESIDENCIA CONTA, PARA O CUMPRIMENTO DAS SÚAS FUNCIÓNS, CON DIFERENTES UNIDADES, ENTRE AS QUE SE ENCONTRA O DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, O CAL DESENVOLVERÁ, DE CONFORMIDADE COS CRITERIOS QUE LLE SEXAN ESTABLECIDOS POLA SECRETARÍA XERAL DA PRESIDENCIA, E BAIXO A SUPERVISIÓN DA SECRETARÍA DA PERSOA TITULAR DA PRESIDENCIA DA XUNTA, AS ACTIVIDADES E SERVIZOS DE PROTOCOLO, CERIMONIAL E DE RELACIÓNS PÚBLICAS DA PRESIDENCIA DA XUNTA, ASÍ COMO AS RELACIÓNS EN MATERIA DE PROTOCOLO COA ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO E COAS DE MAIS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS.



ou poucas persoas, se existen elementos que dificulten a visión ou audición dos asistentes como poden ser columnas ou ángulos mortos, se os teitos son altos ou de medida estándar, se o local ten forma de anfiteatro, teatro, estadio, sala multiúsos, aula ou sala de reunións, conferencias ou exposicións, a duración do acto ou da reunión e o horario en que se realizará este.

Basicamente pódense dividir en dous os seus labores:

1

En relación coas instalacións do local ou recinto, a posta a punto e en servizo de: calefacción ou refrixeración da sala (acendido e apagado, conservación e limpeza de sistemas de calefacción ou de aire acondicionado e climatizadores, calquera que sexa este), os sistemas de ventilación exterior (exemplo: apertura e peche de ventás e balcóns) e/ou interior (exemplo: mesmas obrigas respecto do sistema de extractores de aire que existan), a iluminación artificial e/ou natural (acendido e apagado de luminarias, conservación, mantemento e limpeza), a iluminación da sinalización e de emerxencia (control do seu correcto funcionamento, conservación e permanencia), as tomas de corrente eléctrica, de telefonía e sistemas sen cables, sistemas de conexión para videoconferencia, os sistemas de son e de megafonía, tanto xeral do local como de emerxencia (de todas elas repítese o compendio de responsabilidades), limpeza das instalacións, no sentido de vixiar a realización das faenas de limpeza e colaborar persoalmente, sen que iso signifique que o peso destas recaia sobre eles, colocación de elementos de ornamento e institucionais, así como coidar que a disposición do local se produza de tal xeito que queden sempre libres as vías de evacuación.

Unha vez concluído o acto; inspeccionar o estado do local e das instalacións, especialmente no que se refire a portas, ventás, luces, chaves de paso de auga, gas, etc.

Neste punto merecen mención destacada as disposicións establecidas respecto da [Lei 5/1984](#), do 29 de maio (en diante Lei de símbolos de Galicia), que especifica o artigo sexto do Estatuto de autonomía Galicia que dispón:

«1.

A bandeira de Galicia é branca, cunha banda diagonal de cor azul que a atravesa desde o ángulo superior esquerdo ata o inferior dereito.

2.

Galicia ten himno e escudo propios.»

Da lectura desta disposición, que non se remite a un desenvolvemento lexislativo, cabe facilmente pensar que



os redactores da nosa lei estatutaria tiñan ben presente que xa existían no ánimo e no pensar do pobo galego o himno e o escudo, e que, polo tanto, non cabían sobre a súa regulación máis dúbidas que as que veñen impostas pola necesidade de oficializar a letra e a música que Pondal e Veiga puxeron na memoria e na boca dos galegos e pola conveniencia de describir coa exactitude que a heráldica demanda o símbolo que foi nacendo en pedras e en bandeiras co paso das idades.

Polo que se refire á bandeira, que vén descrita no Estatuto como sinal de identidade e co rango que precisaba, a lei límitase a fixar as súas proporcións, a regular a bandeira oficial, é dicir, a que vai cargada co escudo, e a facer as previsións precisas no que concirne ao seu uso e ás súas precedencias.

Parte a lei de considerar que os tres símbolos de Galicia foron asumidos como seus polo pobo galego e non fai, polo tanto, máis precisións que as estritamente imprescindibles para un uso correcto da bandeira, para fixar definitivamente a composición do escudo e para darlle carácter oficial á letra e á música do himno.

No seu artigo 1º recolle que a bandeira, o escudo e o himno de Galicia simbolizan a súa identidade como nacionalidade histórica.

O artigo 2 lembra que a bandeira de Galicia, de acordo co preceptuado no artigo 6 do Estatuto, é branca cunha banda diagonal de cor azul que a atravesa desde o ángulo superior esquerdo ao inferior dereito e engade que a bandeira de Galicia deberá levar cargado o escudo oficial cando ondee nos edificios públicos e nos actos oficiais da Comunidade Autónoma.

O artigo 5 establece que a bandeira de Galicia se utilizará, xuntamente coa de España, en todos os edificios públicos do ámbito territorial da Comunidade Autónoma, e nos actos oficiais que nela se celebren.

O disposto anteriormente entenderase que respecta sempre a lexislación específica e as precedencias que sexan de rigor.

Precisa o artigo 6 que a bandeira de Galicia, cando concorra soamente coa bandeira de España, se situará á esquerda desde a presidencia, se a houber, e á dereita desde o observador. Cando concorra ademais con bandeiras de concellos, deputacións ou calquera outra corporación pública que utilice bandeira propia, a de Galicia situarase á dereita da de España se o número é impar e á súa esquerda se for par. Se concorre con outras bandeiras, estas non poderán ter maior tamaño ca a de Galicia.

Na disposición adicional primeira regúlanse as dimensións da bandeira. A bandeira de Galicia terá unha lonxitude igual a tres medios do seu largo e o largo da banda será igual á cuarta parte do largo da bandeira.

O artigo 3 precisa as características do escudo de Galicia, que trae, en campo de azul, un cáliz de ouro sumado dunha hostia de prata e acompañado de sete cruces recortadas do mesmo metal, tres a cada lado e unha no centro do eixe.



Ao timbre, coroa real, pechada, que é un círculo de ouro, engastado de pedras preciosas, composto de oito floróns de follas de acanto, visibles cinco, interpoladas de perlas e das súas follas saen cadanseu diadema sumado de perlas, que converxen nun mundo de azur, co semimeridiano e o ecuador de ouro, sumado de cruz de ouro. A coroa, forrada de gules, ou vermello.

O artigo 7 dinos onde debe figurar o escudo de Galicia:

1)

Nas bandeiras a que se refire o artigo 5.

2)

Nas leis de Galicia que promulgue, en nome do rei, o presidente da Xunta.

3)

Nas placas das fachadas dos locais da Administración autonómica.

4)

Nos cuños en seco e de lacre da Comunidade Autónoma.

5)

Nos títulos acreditativos de condecoracións galegas.

6)

Nas publicacións oficiais.

7)

Nos documentos, impresos, selos e encabezamentos de uso oficial da Comunidade.

8)

Nos diplomas e títulos expedidos pola Comunidade Autónoma.

9)

Nos distintivos usados polas autoridades ou funcionarios da Comunidade aos que lles corresponda.

10)

Nos edificios públicos e nos obxectos de uso oficial en que, polo seu carácter representativo, sexa pertinente, polo seu carácter representativo.

E, na disposición adicional segunda, para onde colocar o escudo nas bandeiras: o escudo colocarse no centro e a súa altura será igual á metade do longo da bandeira.

E, no artigo 4, declárase himno de Galicia a composición «Os pinos», poema de Eduardo Pondal e coa música de Pascual Veiga.

O artigo 8 sinala cando o himno de Galicia deberá ser interpretado, e así, será nos actos oficiais solemnes das institucións autonómicas de Galicia e das entidades locais do seu territorio.

Os símbolos de Galicia axustaranse ao previsto nesta lei aínda que se admite o feito de que se manteñan os escudos existentes en edificios declarados monumentos histórico-



artísticos e naqueloutros monumentos, edificios ou construcións dos que sexan parte orna-
mental importante ou se a súa estrutura se puiden danar ao separar os escudos.

En relación cos materiais á disposición dos asistentes á reunión, deberán ter dis-
postas en condicións de uso e servizo e segundo os requirimentos organizativos e o tipo de
reunión que se vaia realizar:

mesa/s e cadeiras, posibles atrís e tarimas, encerados e cartelógrafos;

equipamentos e instrumentos audiovisuais como canóns de luz, proxectores de corpos opacos, de transpa-
rencias, de diapositivas, de películas, videoproxectores, televisores, diaporamas, pantallas para a súa visión e
material de gravación visual;

equipamentos de son como reprodutores de CD, de cintas de audio, pratos viradiscos, ecualizadores e am-
plificadores, así como pantallas acústicas, micrófonos, altosfalantes, auriculares e equipamentos de tradución
simultánea, intercomunicadores e material de gravación sonora;

paneis ou letreiros indicativos de acceso e saída do local, letreiros identificativos dos posibles intervintes na
reunión; paneis informativos á entrada do local;

documentos que se van distribuír, sistema de reprografía preparado, material de oficina completo (folios, carpe-
tas, lapis, bolígrafos e rotuladores, borradores para encerados, grampadoras e trades, tesoiras, celo e cola...);
correspondencia e encargos que se lle confíen.

En resumo, as funcións e competencias encádranse na preparación do lugar da
reunión e na posta á disposición, garda e custodia tanto do material inventariable como do
funxible, para o cal deberá coñecer as características de locais e materiais, as especifica-
cións técnicas, de ser o caso, e as normas de funcionamento dos diferentes dispositivos e
elementos. Deben informar os seus superiores sobre calquera estrago, avaría ou dano que
observen neles, así como de toda novidade que consideren que poida alterar a boa marcha
da función e reflectilo no correspondente parte de incidencias.

O material inventariable é o que ten unha longa vida e, polo tanto, un carácter de
definitivo no tempo, aínda que teña un certo desgaste e deterioración que estableza a súa
carenza de tempo de amortización.

O material funxible caracterízase porque se deteriora co uso, é fráxil nalgúns casos
e ten unha vida curta. Trátase de materiais que poden ser desbotables, é dicir, dun só uso,
ou ben reutilizables.



Bibliografía

Base de datos utilizada: WESTLAW

JOSÉ MARÍA MIRANDA BOTO.

Sobre el deber del empleado público de atender al ciudadano en la lengua que éste solicite

JUAN B. LORENZO DE MEMBIELA.

Análisis sucinto del Estatuto Básico del Empleado Público, [Ley 7/2007](#), de 13 de abril.

FERNANDO HERRERO-TEJEDOR ALGAR.

Escáneres personales e intimidad.







Traballos con materiais

e maquinaria de oficina: reprografía, destrución de
documentación e tipos de papel.

FORMACIÓN

tema **2**

persoal laboral fixo

PABLO SÁNCHEZ FERRO
Director do Arquivo Histórico Provincial de Ourense

**GRUPO V
CATEGORÍA 003**

índice

2	Introdución	21	A GRAMPADORA
3	TAREFAS QUE SE REALIZAN CARA Á CIDADANÍA	21	O TRADE
3	Tarefas básicas que se desenvolven na oficina relacionadas coa súa maquinaria	22	O papel na oficina: os tipos e os formatos
4	TAREFAS QUE SE REALIZAN CARA Á PROPIA ADMINISTRACIÓN	22	O PAPEL: DEFINICIÓN E UTILIDADE
8	A reprografía na Administración pública e a súa maquinaria específica	23	OS TIPOS DE PAPEL
8	DEFINICIÓN DA REPROGRAFÍA	24	OS FORMATOS DO PAPEL
8	MÁQUINAS COPIADORAS OU DE REPRO- GRAFÍA	26	A ALMACENAXE DO PAPEL
18	A DESTRUTORA	27	Consideracións finais sobre o uso da maquinaria de oficina
19	A GUILLOTINA OU CIZALLA	28	Bibliografía e recursos web.
19	A ENCADERNADORA		



Introdución

A oficina é a ámbito de traballo máis característico das administracións públicas. Defínese como un espazo destinado a acoller a actividade de distintos empregados públicos. Nela préstanse servizos tanto á cidadanía coma á propia Administración.

Hai que procurar unha convivencia harmoniosa entre as persoas que traballan ou transitan pola oficina (os empregados públicos e a cidadanía). Por esta causa, a oficina débese deseñar cunha boa distribución das áreas e dos elementos de traballo que a conforman, incluíndo os materiais e as máquinas que se utilizan.

É importante racionalizar a distribución dos espazos e dos aparellos que se van empregar no labor cotián. Deste xeito, acadarase unha maior comodidade das persoas e mellorarase a eficacia e a efectividade no traballo, evitando, ao mesmo tempo, a aparición do estrés.



Tarefas básicas

que se desenvolven na oficina relacionadas coa súa maquinaria

Os empregados da categoría 03 do grupo V do persoal laboral da Xunta de Galicia van desempeñar un papel determinado nos traballos de oficina. Algunhas das súas funcións van estar vinculadas, entre outros elementos, cos materiais e coa maquinaria que facilitan o traballo ordinario de xestión administrativa.

Dese xeito, eses empregados veranse involucrados na prestación de servizos cara á cidadanía e cara á propia Administración.

TAREFAS QUE SE REALIZAN CARA Á CIDADANÍA

As tarefas que se realizarán no servizo á cidadanía relacionadas cos materiais e coas maquinarias de oficina son varias, as básicas son:

Copias de documentos que existen na Administración:

A realización de copias de documentos existentes na Administración que son solicitados polos interesados para o seu coñecemento e constancia (p.e. para realizar a compulsa dun antecedente do pagamento do imposto de sucesións ante a Administración de Facenda).

A copia poderá realizala o empregado da categoría 03 do grupo V con autorización do responsable da custodia dos documentos da oficina. Este responsable será quen estime



que o interesado en obter a copia acredita a lexitimidade da súa solicitude e tamén que non existe ningún tipo de limitación ao acceso e á obtención da copia pola protección de datos de carácter persoal, o dereito á honra e á propia imaxe, ou por dereitos relacionados coa propiedade intelectual.

O fundamento normativo do que sinalamos parte do artigo 37.8 da [Lei 30/1992](#), do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, que establece que “o dereito de acceso [aos documentos administrativos] comportará o de obter copias ou certificados dos documentos cuxo exame sexa autorizado pola Administración, logo do pagamento, se é o caso, das exaccións que estean legalmente establecidas”.

Como sinalaba, será o responsable da custodia dos documentos da oficina quen deba interpretar a normativa para o acceso e a obtención de copias. Non obstante, convén saber que existen as seguintes normas esenciais para a salvagarda dos dereitos dos interesados:

- [Constitución española de 1978](#) (artigo 105. b).
- [Lei orgánica 1/1982](#), do 5 de maio, de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.
- [Lei 30/1992](#), do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (artigo 37).
- [Lei orgánica 15/1999](#), do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- [Lei 16/1985](#), do 25 de xuño, do patrimonio histórico español (artigo 57).
- [Lei 8/1995](#), do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia (artigo 82).

TAREFAS QUE SE REALIZAN CARA Á PROPIA ADMINISTRACIÓN

As funcións que se realizan na oficina cara á Administración son diversas e pódense sintetizar nas seguintes:



Copia de documentos achegados pola cidadanía

Procederase á copia de documentos achegados pola cidadanía ao procedemento administrativo cando concorra a non existencia de presentación da copia por parte do administrado. Un exemplo do anterior é cando en sede xudicial se solicita a presentación de documentos orixinais, que poden ser copiados pola propia Administración. Non obstante, o máis frecuente é que o administrado sexa quen presente a copia á Administración actuante.

Copia de documentos de arquivo e de documentación de apoio informativo para a xestión administrativa

A propia Administración pode recorrer aos seus arquivos para solicitar a copia de documentos que lle interesan como fundamento e antecedente para a resolución dos seus asuntos.

Por outra banda, é frecuente que no desenvolvemento das actividades administrativas sexa preciso realizar algunha copia de documentación de apoio informativo: boletíns oficiais, bibliografía, etc. No que atinxe ás obras de creación aplicárase a Lei da propiedade intelectual ([Lei 23/2006](#), do 7 de xullo, pola que se modifica o texto refundido da Lei de propiedade intelectual, aprobado polo Real decreto lexislativo 1/1996, do 12 de abril) para non vulnerar os dereitos dos autores. O discernimento dos límites ás copias relacionados con esta cuestión competirá ao responsable do organismo, que será consultado para ver se o traballo que se vai realizar ten algún condicionante.

Copia de seguridade de documentos que existen na Administración

Toda Administración pública posúe, ou debería posuír, unha política de salvagarda dos documentos que son esenciais para garantir a continuidade da súa actuación en caso de producirse un desastre (incendio, sismo,...). O método de asegurar esa continuidade é copiar aquela información e documentos que en caso de perderse suporían o colapso do funcionamento ordinario dos servizos básicos. Por iso, débese definir cales son os documentos esenciais, como se van reproducir e onde se van custodiar para asegurar a súa conservación.



Remisión de copias por fax

Dentro da actividade cotiá da Administración é frecuente a remisión de copias de documentos por fax entre oficinas. Este é un modo de axilizar certos trámites do procedemento administrativo ao ser o fax un vehículo máis rápido de transmisión da información que o correo ordinario.

A obtención de copias válidas de documentos electrónicos

A [Lei 11/2007](#), do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, regula os procedementos que se deben seguir para realizar copias auténticas dos documentos electrónicos ou para proceder a un cambio de soporte. O persoal da categoría 03 do grupo V debe saber que nalgún momento se podería ver involucrado dalgún xeito nestas tarefas mediante a dixitalización de documentos para pasalos do soporte en papel ao soporte electrónico, ou ben para obter a impresión en papel dun documento inicialmente electrónico. Hai un terceiro tipo de copia que é a copia electrónica a partir do orixinal electrónico.

A destrución de borradores de documentos, de copias inútiles e de documentación de apoio informativo

Á hora de analizar o papel que posúen as oficinas na destrución de documentos cómpre realizar unha importante puntualización: todos os documentos producidos polas administracións públicas de calquera época forman, por lei, parte do patrimonio documental español (artigo 49.2 da [Lei 16/1985](#), do 25 de xuño, do patrimonio histórico español [LPHE]), polo que non poden ser destruídos sen autorización dunha comisión ad hoc e seguir un proceso regulado (LPHE, artigo 58).

Así pois, ao falar da destrución de documentos referímonos unicamente a aqueles que aínda non posúen as formalidades precisas para ter a consideración de documento administrativo e que, por conseguinte, non son susceptibles de formar parte dun expediente nin de participar no procedemento administrativo, como, por exemplo, un borrador ou minuta que sexa incorrecto.



Na oficina destruíranse nunha trituradora aqueles borradores que sexan incorrectos. Tamén se deben destruír aquelas copias de documentos que non saian ben e sexan inservibles para o fin que as motivou, pero só naqueles casos en que exista o deber de sigilo respecto do contido. Un exemplo sería unha fotocopia do DNI dun interesado que saia mal e que se deba repetir, neste caso hai que eliminar a copia inservible cunha destrutora que impida reconstruír o documento, para así garantir a protección dos datos de carácter persoal do interesado e evitar que caíra en mans de terceiros que non estean autorizados a posuílos.

Por outra banda, pódese destruír a documentación de apoio informativo (copias do DOG, fotocopias de libros, etc.) unha vez que cumpra os fins para os que foi recompilada.

Os documentos achegados pola cidadanía ao procedemento administrativo teñen tamén a consideración de patrimonio documental, polo que non se poderán destruír aínda que teñan erros de forma. Poñamos por caso a solicitude dunha subvención por parte dunha persoa interesada en que exista unha falta de datos que deban ser emendados. É moi posible que esa persoa introduza de novo por rexistro a súa solicitude, pero haberá que gardar tamén a primeira solicitude para efectos de cómputo dos prazos, aínda que a segunda sexa máis perfecta.

O uso da guillotina e a encadernación de documentos

Hai certas tarefas vinculadas coa presentación externa dos documentos e das copias, como son o guillotinado e a encadernación. A finalidade do guillotinado é o corte das partes dos documentos ou das copias sobrantes para lograr a adaptación ás dimensións desexadas. A encadernación, pola súa banda, está destinada á unión de modo perdurable dun documento (v.g. unha memoria) ou varios (p.e. un conxunto de actas) mediante un cosido, grampado, canudo ou outra técnica.



A reprografía

na Administración pública e a súa maquinaria específica

DEFINICIÓN DA REPROGRAFÍA

O termo reprografía fai alusión ao conxunto de técnicas e medios empregados para a reprodución de documentos. Existe unha gran variedade de medios utilizados co fin de realizar duplicacións como son a fotografía, o microfilme e a dixitalización, entre outros. Cada medio reprográfico materializa a copia nun determinado soporte: papel, celuloide, CD, DVD, etc., e en diferentes formatos (p.e. o papel pode ser DIN A 4, o microfilme de 16 mm,...).

Hai quen entende por medios reprográficos aqueles que usan procedementos electrostáticos ou electrofotográficos que posibilitan a copia múltiple, de papel a papel, directamente lexible, do documento escrito. Quedarían, pois, excluídos os sistemas fotográficos que precisan “o intermedio negativo para a produción da copia que se poida ler a simple vista”. (CRESPO, 45). Vexamos cales son as máquinas reprográficas utilizadas na oficina.

MÁQUINAS COPIADORAS OU DE REPROGRAFÍA

As máquinas copiadoras ou de reprografía son aquelas que se utilizan para a copia de documentos e materiais bibliográficos. Segundo a tecnoloxía que utilicen, hainas analóxicas e dixitais. Un aparello analóxico é aquel que representa mediante variables continuas, análogas ás magnitudes. É dixital o aparello que basea o seu funcionamento nun sistema de números díxitos.



A multicopista

Definición e utilidade: a multicopista é unha máquina ou aparello que reproduce en numerosas copias sobre láminas de papel textos impresos, mecanografados ou manuscritos, debuxos, gravados, etc., servíndose de diversos procedementos (RAE). Actualmente, as fotocopadoras substituíron as multicopistas en moitos ámbitos, especialmente nas oficinas. As multicopistas quedaron relegadas para a realización, xeralmente por encargo a empresas especializadas, de grandes traballos, xa que se consegue un acabado máis profesional e de maior calidade que coas fotocopadoras.

É frecuente que no mercado se utilice o nome de multicopista para referirse tamén ás fotocopadoras, pero trátase en orixe de aparellos diferentes.

Procesamento: a multicopista, tamén chamada multígrafo, utiliza métodos distintos da fotografía ou da impresión. O seu funcionamento baséase no traballo cun patrón ou clixé de papel especial sobre o que tradicionalmente se realizaba o documento á man cun punzón especial ou mediante a dactilografía cunha máquina de escribir sen cinta cuxas letras quedaban incisadas no patrón. Actualmente, comparten cos duplicadores dixitais o sistema básico de funcionamento “que consiste en ‘queimar’ ou ‘cortar’ un clixé que a continuación se monta nun tambor entintado desde o cal a tinta pasa a través daquel ao papel receptor” (KILPPER, 85.9).

Funcionamento e manipulación: as multicopistas pasaron dun sistema tradicional de funcionamento manual, por medio dunha manivela que permitía xirar o tambor porta-clixés e os rodos internos, a un sistema automático.

Os compoñentes esenciais dunha multicopista son:

1.

Un tambor rotatorio ou sistema porta-clixés.

2.

Un sistema de entintado.

3.

Un sistema de carga e circulación do papel.



Materiais: os materiais que consomen as multicopistas son clixés, tinta e papel.

Riscos para a saúde: para protexerse de riscos potenciais por inhalación e contra a saúde da pel é suficiente con ventilar axitadamente o espazo durante o traballo e utilizar guantes protectores para manipular as tintas.

A fotocopiadora

Definición e utilidade: a fotocopiadora foi inicialmente unha máquina capaz de obter copias exactas directamente sobre papel (sen mediación de clixés) de documentos orixinais mediante un procedemento electrostático.

Ata hoxe foi a máquina de reprografía máis empregada nas administracións públicas para a obtención de copias en papel. Non obstante, o seu papel como produtora deste tipo de copias está a minguar progresivamente coa implantación das novas tecnoloxías na Administración pública e co espallamento do documento electrónico. Neste sentido, moitas máquinas fotocopiadoras de última xeración utilizan outro tipo de procedemento de obtención da copia sobre papel ao incorporar sistemas de escaneado.

Os sistemas de escaneado están operativos en rede cos sistemas informáticos das oficinas, co cal pasan a ser máquinas xeradoras de copias dixitais, que non teñen necesidade de ser impresas e que se poden enviar por fax (véxase máis abaixo) ou almacenarse nun servidor informático.

Procesamento: a fotocopia recibiu inicialmente o nome de xerografía, palabra que etimoloxicamente procede da combinación de dous elementos compositivos do grego: ‘xero-’, que significa ‘seco’, e ‘grafía-’, que significa ‘escritura’; de aí que a xerografía se entenda como a ‘escritura en seco’.

A xerografía é un procedemento electrostático que combina as propiedades físicas da fotocondutividade e da atracción eléctrica co fin de concentrar po colorante (situado no tóner) nas zonas cubertas de cor dunha imaxe rexistrada pola cámara escura nunha placa especial. A imaxe co po colorante adherido transfírese a un papel onde queda fixada por medio da acción da calor ou de certos vapores. As fases do proceso da xerografía son:



1

O tambor de selenio (fotoconductor) é cargado positivamente mediante cables.

2

A imaxe é proxectada no tambor e a carga escapa das zonas sen imaxe.

3

O po do tóner cargado negativamente adhírese á imaxe.

4

O papel de copia pasa sobre o tambor cargado positivamente.

5

O papel cargado positivamente atrae o po.

6

A impresión é fusionada con calor.

Na actualidade o procedemento de obtención da copia fúndase na tecnoloxía dixital de escanear (véxase máis abaixo), que consegue maior calidade da imaxe, maior número de copias. Deste xeito, xa non se fala de fotocopias, senón de máquinas multifunción que combinan a tecnoloxía dos escáneres coa xerografía, e que se poden conectar a un ordenador para que fagan á vez de impresoras.

Funcionamento e manipulación: as fotocopadoras posúen funcións que van desde a ampliación ou redución do documento, ata o grampado e encadernado, pasando pola copia por dúas caras ou a clasificación dos traballos realizados.

O tamaño das fotocopias pode variar segundo os formatos do papel (véxase o punto 4 do tema): A4, A3 e outros, mesmo formatos especiais para mapas e planos. A fotocopadora ten unha ou varias bandexas de carga de papel que se deben repoñer periodicamente.

As fotocopadoras como as máquinas multifunción posúen un interruptor de arranque e un cadro de mandos, actualmente dixitais, para darlles as ordes pertinentes.



Os documentos que se queren duplicar pódense expor ao proceso de fotocopiado ou de escaneado na placa de cristal directamente de un en un, ou ben introducirse pola bandexa superior de admisión cando se trata do escaneo de varios documentos dunha vez.

Unha vez realizadas as copias, a máquina deposítaas nunha bandexa de saída. Actualmente, as máquinas empregadas permiten a clasificación das copias e a impresión pseudosimultánea desde varios equipamentos, sen que se mesturen os traballos. Estas máquinas posúen unha memoria capaz de recibir diversas ordes e establecer unha cola de impresión, que permite ver a evolución das tarefas de copia encomendadas, así como anular desde o ordenador as que están en proceso ou pendentes de realizarse.

Materiais: os consumibles da fotocopidora son o tóner, os reveladores, o lubrificante do fusor e o papel. O persoal da categoría 03 do grupo V que teña encomendadas tarefas vinculadas coas fotocopadoras normalmente só cambian os cartuchos de tóner e se preocupan de manter a carga de papel.

Os fotorreceptores, o fusor, os rodos de presión e outros compoñentes padecen un desgaste periódico e débense substituír, pero debe ser o proveedor quen o faga por medio de persoal con coñecementos especiais.

Hai moitos modelos que xa incorporan unhas unidades substituíbles (CRU) polo propio usuario da máquina sen risco ningún nin para el nin para a máquina; trátase dunhas caixas pechadas en que se integran o fotorreceptor e o revelador.

Vexamos con certo detemento as características dos materiais funxibles:

Tóner: é o elemento que produce a imaxe na copia. Hai dous tipos: o seco e o de revelado en húmido. O tóner seco está composto por un po fino formado por plásticos (polímeros), pigmentos ou colorantes, e pequenas cantidades de aditivos funcionais. Durante o proceso de fotocopiado estes elementos mestúranse e fúndense. Pola súa banda, o tóner de revelado en húmido tamén está composto por pigmentos e aditivos, pero require un sistema de dispersión nun vehículo que o seco non precisa.



Reveladores: adoitan ser unha mestura de tóner cun vehículo que o transporta ata a superficie do fotorreceptor.

Lubricantes do fusor: son normalmente líquidos a base de siliconas que se aplican nos rodos fusores para garantir a unión do tóner coa imaxe revelada e así evitar que se pegue a aqueles.

Papel: actualmente case todas as fotocopadoras admiten calquera tipo de papel corrente de diferente gramaxe sen tratar. Non obstante, existen algúns con certas peculiaridades, como os que se fabrican sen carbón para certas máquinas de alta velocidade, ou o papel cebola translúcido para copiadoras especiais para debuxos técnicos e planos de arquitectura.

Riscos potenciais para a saúde: as industrias fabricantes de fotocopadoras avanzaron significativamente na minimización dos riscos para a saúde pola manipulación das máquinas.

O material a que se pode estar exposto dun xeito máis substancial é o tóner. O de tipo seco non debería constituír un risco para a pel e os ollos, salvo en persoas moi sensibles. Igualmente ocorre cos tóneres húmidos, mais o seu vehículo disolvente pode producir sequidade e agretamento da pel por exposición repetida, así como irritación dos ollos. Os papeis son polo xeral benignos, aínda que poderían producir irritación na pel e olores desagradables por causa dunha produción incorrecta; mais o uso dun papel fabricado con garantías de calidade evita estes potenciais riscos. O papel débese conservar na caixa o máximo tempo posible e non abrir o paquete ata o momento en que se vai usar.

As garantías de fabricación actual impiden que a luz intensa e a radiación láser (o feixe luminoso) poidan ser prexudiciais, así como evitan a existencia de bordos agudos, elementos punzantes e zonas con risco de descarga eléctrica.

Instalación: para a instalación das fotocopadoras débense seguir unhas pautas elementais (extensibles ás multicopadoras e ás máquinas multifunción):



- O local en que se instalen debe ter unha circulación razoable do aire (máis de dúas renovacións por hora).
- Debe existir suficiente espazo arredor da máquina para permitir as operacións de mantemento e evitar a acumulación de ozono e olores.

Escáner

Definición e utilidade: o escáner é un “dispositivo que explora un espazo ou imaxe e que os traduce en sinais eléctricos para o seu procesamento” (RAE). Este aparello permite transferir directamente documentos textuais ou gráficos impresos a un ordenador en que poderemos manipular e gardar as imaxes obtidas.

A presenza destes dispositivos é cada vez maior nas administracións públicas dadas as múltiples funcionalidades que posúe. O escáner permite a copia de documentos que se poden introducir nun circuíto de xestión documental en rede sen necesidade de imprimilos. Así, é posible dixitalizar documentos e incorporalos ao trámite administrativo propio nun ámbito de xestión electrónico, ou achegalos a outros departamentos como adxuntos nun correo electrónico.

As copias de documentos xeradas polos escáneres tamén se poden imprimir desde o ordenador, sempre que estea conectado a unha impresora.

Hoxe a tecnoloxía do escáner foi incorporada ás máquinas multifunción desde as cales se poden obter fotocopias, enviar fax ou mandar unha copia do documento a un ordenador ou a un repositorio informático para almacenala.

Procesamento: o escáner é un periférico de entrada (captura datos) dun ordenador. A súa función consiste en realizar un proceso de dixitalización mediante o que se traducen uns sinais analóxicos nunhas magnitudes eléctricas que se codifican nunha cadea de bits (secuencia de cifras) e conforman a imaxe dixital susceptible de tratarse cun ordenador ou de “gardarse nunha unidade de almacenamento externa” (IRUSTA). A escritura dos documentos textuais que son escaneados pódese recoñecer mediante un programa específico, comunmente coñecido como OCR (recoñecemento óptico de caracteres, en inglés).



A velocidade dos traballos que o escáner realiza dependen do tipo de conexión que teña co ordenador e da resolución das imaxes. Esta última mídese en puntos por polgadas (dpi, na súa sigla inglesa); cantos máis dpi haxa, maior nitidez terá a imaxe obtida.

Funcionamento e manipulación: o escáner consta dos seguintes elementos:

1.

Tapa para cubrir o documento mentres se escanea.

2.

Cristal de apoio do documento.

3.

Carro: consta de lámpada de luz fluorescente, espellos, un sensor e a lente.

4.

Controis para a manipulación.

A manipulación do escáner varía segundo o tipo, xa que os hai de mesa, de uso sinxelo, e outros algo máis complexos, como os de gran formato ou os aéreos, que permiten escanear libros cun lombo de grosor considerable mediante placas de soporte basculantes.

Materiais: o escáner de mesa que non sexa multifunción (p.e., que non fotocopie) é un aparello que non precisa consumibles. Os escáneres de gran formato, pouco habituais nas oficinas, teñen tres consumibles: a lámpada (cunha vida útil variable, uns dous anos), o cristal (que durará máis se o limpamos con frecuencia e sen produtos abrasivos), e o chamado white background.

Riscos para a saúde: os riscos para a saúde son similares aos do tipo da fotocopiadora ou da multifunción que utiliza similar tecnoloxía.

A impresora

Definición e utilidade: a impresora é unha máquina que se conecta ao ordenador co fin de imprimir os resultados das operacións que se realizan con el. Na oficina utilízase fundamentalmente para plasmar sobre papel os documentos escritos no ordenador, independentemente de que conteñan texto ou imaxes.



Procesamento: as impresoras poden ser de dous tipos segundo a tecnoloxía que utilizan: de chorro de tinta e láser.

O primeiro tipo, a impresora de chorro de tinta, permite plasmar sobre o papel un texto ou imaxe a unha velocidade que oscila entre os 200 e 300 caracteres por segundo (entre 90 e 180 liñas por minuto). Para imprimir os documentos, a impresora lanza pingas de tinta sobre a folla de papel ou ben sobre a banda dunha bobina que despois o transfire ao papel cando este pasa sobre ela.

A impresora láser é máis rápida e silenciosa na impresión. A resolución que pode obter vai dos 300 puntos por polgada ata os 1 000, e os trazos dos caracteres imprímense de forma continua (IRUSTA, La impresora). Na impresora láser a imaxe convértese a un formato electrónico, nun conxunto de puntos diminutos (píxeles) dixitalizándoa por medio dun escáner ou ben creando esta imaxe directamente no ordenador. Despois, esa imaxe é gravada no tambor fotorreceptor da impresora cun feixe de láser. O resto do proceso é moi similar ao descrito para a xerografía, co idéntico fin de transferir a imaxe do fotorreceptor a unha superficie de papel ou doutro material (KILPPER: 85.6). O tóner queda adherido ao papel que se enrola sobre o tambor e despois quéntase a folla co fin de licuar o po da tinta, que finalmente é presionada entre rodos. A carga eléctrica remanente do tambor elimínase e recóllese o tóner sobrannte para o seu reaproveitamento (IRUSTA, La impresora).

Funcionamento e manipulación: as impresoras funcionan cunha conexión a un ou a varios ordenadores, realizada directamente por medio dun cable ou ben por estar en rede. As directrices serán transmitidas desde o ordenador á impresora. Para que a impresora funcione haberá que instalar no ordenador un driver, é dicir un programa de software que faga compatibles as dúas máquinas.

Hai impresoras que imprimen en cor e que poden facelo polas dúas caras do papel. Tamén as hai capaces de desempeñar funcións idénticas ás máquinas multifunción, que, pola súa vez, poden ser utilizadas como impresoras.

Materiais: os consumibles que utiliza unha impresora son os cartuchos de tinta ou tóner e o papel.



Riscos para a saúde: as impresoras láser inclúense na categoría de equipamentos láser da clase I, o que quere dicir que dentro dun funcionamento normal a radiación láser (o feixe luminoso) é inaccesible para o manipulador, xa que se atopa pechada e fóra do alcance do usuario, polo que non presenta risco.

O fax

Definición e utilidade: o fax é un aparello que permite transmitir a distancia copias de documentos escritos ou gráficos por medio da liña telefónica. Este dispositivo é de grande utilidade para axilizar algúns trámites da Administración.

Procesamento: na actualidade hai diversos tipos de fax. Por unha banda está o termo fax, que funciona cunha matriz de impresión lineal similar a unha tarxeta de circuíto impreso sobre a que pasa o papel. Ao longo do papel hai unha serie de puntos de contacto activados electricamente que dan calor. Na impresión directa a calor forma un punto sobre o papel, mentres que na impresión por transferencia térmica o contacto quenta unha cinta recuberta que deposita un punto no papel.

Hai, tamén, máquinas de fax que utilizan o proceso xerográfico, de forma que o sinal transmitido polo teléfono activa un feixe de láser; o funcionamento restante é similar ao da impresora láser.

Finalmente, hai fax de chorro de tinta que funciona como as impresoras desta clase.

Funcionamento e manipulación

Materiais: os consumibles dun fax son papel tratado ou corrente, carretes de cinta, tóner e tinta.

Riscos para a saúde: non hai riscos asociados de xeito específico cos aparellos de fax.



Outras máquinas empregadas na oficina

A DESTRUTORA

Definición e utilidade: a destrutora é unha máquina que tritura os papeis cun corte en tiras ou cruzado. A utilidade fundamental é eliminar aqueles borradores de documentos inservibles e as copias doutros documentos nas cales se deba garantir unha confidencialidade dos datos para protexer o dereito de terceiros ou para a defensa dos intereses da Administración. Por estas causas, os elementos destruídos non se deberían poder reconstruír con posterioridade.

Procesamento: as destrutoras funcionan cun sistema de admisión do papel, o alimentador, cunhas coitelas montadas sobre rolos para cortar o papel e cun depósito ou papeleira para recibir e almacenar as partículas orixinadas pola trituración. Inicialmente eran accionadas manualmente, hoxe son movidas por motores eléctricos.

Funcionamento e manipulación: a manipulación é sinxela. Basicamente consta dun interruptor con tres posicións: parado, marcha adiante e marcha atrás. Cando non se utiliza, a máquina debe estar no modo parado. Para triturar debe estar en posición de marcha adiante e cando se atasca, ou é preciso rectificar a orientación do papel que se introduce, faise uso do modo marcha atrás.

Riscos para a saúde: a manipulación ordinaria non comporta riscos, xa que o deseño das máquinas as fai seguras. Ao abrirlas para baleiralas do papel triturado hai que



ter unhas precaucións elementais, mais as coitelas non son doadamente accesibles para os dedos.

A GUILLOTINA OU CIZALLA

Definición e utilidade: a guillotadora ou cizalla é unha máquina de corte para papel, cartolina e cartón. O seu uso está vinculado á presentación de documentos en diversos formatos, como as memorias, os informes e os folletos internos, entre outros.

Procesamento: esta ferramenta consta dunha coitela superior móbil que se guía entre un bastidor de ferro contra outra coitela inferior fixa. As guillotinas poden ser manuais ou automáticas. As manuais utilizan unha coitela descendente accionada por un mango. As automáticas posúen unha carcasa e unha rañura onde se introduce o material que se quere cortar. Calquera destes aparellos posúen diversas marcas de medidas para axustar e normalizar as dimensións dos materiais tratados.

Funcionamento e manipulación: as guillotinas manuais acciónanse baixando o mango que soporta a coitela superior. As automáticas funcionan introducindo o papel na rañura que posúen.

Riscos para a saúde: salvo por causa de manipulación inapropiada, as guillotinas incorporan mecanismos de seguridade para evitar o risco de corte.

A ENCADERNADORA

Definición e utilidade: a encadernadora é un aparello capaz de xuntar ou unir, por medio dun cosido, un pegado ou doutro procedemento as follas, pregos ou cadernos que constitúen un só volume, para formar un bloque unitario con eles e recubrilo polo seu lombo e planas cun material (cartón, plástico,...) que os protexa e permita follealos con facilidade para a lectura ou a escritura (GARCÍA EJARQUE: 172).



Procesamento: as máquinas de encadernación varían segundo o sistema que utilicen. Hai varios sistemas de encadernación que se poden utilizar nas oficinas. Os máis habituais son:

Encadernación en espiral: é un método sinxelo e económico de encadernación que consiste en perforar o lombo do volume cunha fila de orificios, na colocación dunhas tapas de cartón ou plástico, duras ou brandas, e a unión por medio dunha espiral metálica que se enrola polos orificios.

Encadernación en canudo: esta encadernación utiliza un sistema moi similar de perforación, pero en vez de enrolar unha espiral ao conxunto das follas e das tapas, a máquina une ese conxunto introducindo un canudo de plástico pola fila de orificios do lombo.

Encadernación térmica: este tipo de encadernación combina unha cola no lombo cunha aplicación de calor para unir as follas e as tapas. É bastante rápida.

Encadernación Channel: permite encadernar cun acabado tipo libro de modo moi rápido. Admite tapas duras e brandas e funciona por presión. O límite de follas que admite oscila entre as 280 e as 300.

Encadernación grampada: é un sistema elemental que consiste no grampado das follas recollidas por unhas tapas brandas. Pódese facer para folletos, para dossiers de documentación de apoio informativo ou para certos expedientes. Convén utilizar grampas antioxidantes, pois as de ferro normal acaban oxidándose e danando o material encadernado.

Funcionamento e manipulación: cada máquina ten un sistema particular de manipulación. Son sistemas sinxelos que se simplifican na realización de orificios por perforación mediante o accionamento dunha manivela, o pinzado por presión ou o encolado térmico.

Riscos para a saúde: a correcta manipulación, seguindo as instrucións do fabricante, evita os riscos de dano.



A GRAMPADORA

Definición e utilidade: a grampadora é un utensilio que serve para coser e suxeitar papeis mediante grampas. A grampa é un “anaco de arame en forma de n moi aberto que serve para trardear follas de papel cando se aplica cunha máquina grampadora e as deixa unidas ao pecharse sobre si despois de traspasalas” (GARCÍA EJARQUE: 228)

Procesamento: a grampadora manual consta dun sinxelo mecanismo. Ten un cargador de grampas e unha cabeza que por presión pecha sobre unha base, aplicando ao tempo a grampa ao papel atenazándoo entre a cabeza e a base.

Funcionamento e manipulación: a grampadora manual funciona por presión ou por tenaces. A que funciona por presión apóiase sobre unha superficie dura que serve de apoio. As que funcionan por tenaces manipúlanse asidas pola man. Ademais, hai grampadoras automáticas que identifican a entrada do papel e cosen de seguido a grampa.

Riscos para a saúde: unha correcta manipulación non fai posible o risco. O usuario pódese punzar cunha grampa que se trabe e haxa que retirar, polo que esa acción se debe facer con tino.

O TRADE

Definición e utilidade: aparello de uso corrente na oficina para perforar follas co fin de introducilas en archivadores AZ, ou noutro tipo de unión, como as carpetas con pestanas flexibles e cubertas de plástico.

Procesamento: o trade posúe unha fenda na cal se introduce o papel. Despois pré-mese sobre o aparello, de xeito que se fan descender uns pequenos cilindros que penetran a folla.

Funcionamento e manipulación: o trade manual funciona por presión.

Riscos para a saúde: non posúen riscos pola manipulación ordinaria.



O papel na oficina:

os tipos e os formatos

O PAPEL: DEFINICIÓN E UTILIDADE

Ao falar de papel na oficina estamos falando concretamente da “folla” de papel. Esta folla de papel procede da decantación e prensado de pasta de fibras vexetais obtida de trapos, madeira, palla, etc, que tras ser moídas, branquexadas e esluídas na auga se secan e endurecen. A calidade do papel depende en gran medida dos materiais que se utilicen para a súa fabricación; a clave está na porcentaxe de celulosa que haxa na pasta, pois as fibras de celulosa establecen pontes entre elas e dan consistencia á folla.

Desde o descubrimento de Köller en 1844 comezouse a produción industrial do papel, baseada no uso da madeira como materia prima. Este feito fixo que a calidade dos papeis fose peor, xa que a madeira ten menor porcentaxe de celulosa e ademais ten lignina entre os seus compoñentes, e esta lignina é moi vulnerable aos axentes oxidantes (p.e. o oxixeno da atmosfera) e á luz, que escurece o papel.

A utilidade esencial da folla de papel é a de servir de soporte da escritura dos actos administrativos, é dicir, que serve para escriturar os documentos que dan testemuño do proceder da Administración.

A folla de papel tamén serve, para os efectos que nos interesan, para a copia ou duplicación de documentos por medios reprográficos.



Na Administración pode haber outros usos para o papel, como é a embalaxe e a cartalaría, pero son usos infrecuentes no labor ordinario da oficina.

OS TIPOS DE PAPEL

A clasificación dos tipos de papel pódese realizar de varios modos. Aquí interésannos dous sistemas. O primeiro, sobre a base da composición e da perdurabilidade do papel, e o segundo, baseado nos elementos formais que posúan previo ao seu uso.

Tipos de papeis segundo a súa perdurabilidade:

Papel ordinario:

é o de uso común na oficina, co cal se escrituran a maior parte dos documentos.

Papel reciclado:

está fabricado con restos tratados doutros papeis. A súa durabilidade é curta, polo que non se debe utilizar para escriturar documentos importantes que deban permanecer no tempo. Fronte aos demais papeis, o reciclado supón un maior respecto do ambiente, pois non implica a corta de bosques e ademais obtense por procedementos menos contaminadores; razóns que invitan a utilizalo en borradores e copias que non vaian ter un uso continuado e que xa desde a súa orixe se saiba que van ser triturados ou depositados nos contedores de reciclaxe.

Papel permanente:

son papeis especiais que teñen garantida unha duración vital maior, é un papel sen lignina. Utilízanse para documentos importantes para a organización. O papel permanente está regulado polas normas ISO 9706 e ISO 11108, para o papel para arquivo permanente; trátase de normas de estandarización da calidade realizadas pola [Organización Internacional para a Estandarización](#) (International Organization for Standardization, ISO).



5.2.2 Tipos de papeis segundo os elementos formais que posúan previo ao seu uso:

Papel común:

é aquel papel de uso corrente na oficina que non posúe “marcas, timbres, selos ou calidades especiais” (RIESCO: 313).

Papel timbrado:

é o papel que posúe a cabeceira dun organismo e que se utiliza para a comunicación oficial. O antecedente foi o papel selado que a partir do século XVII foi obrigatorio utilizar en España para as comunicacións e actuacións oficiais da Administración pública.

A cabeceira é o “selo identificativo gravado ou impreso co nome e titulación, xunto ou non de emblema, logotipo, etc., (...) da institución, negociado, oficina..., a que pertence, que se estampa directamente sobre o papel de oficio, carta, circular, etc.” (RIESCO: 269).

Este tipo de papel denomínase comunmente como “papel de oficio” ou “papel oficial”.

OS FORMATOS DO PAPEL

Ao falar de formatos do papel referímonos ao tamaño da folla, tomando como medida a lonxitude e a largura en centímetros ou milímetros. Tradicionalmente utilizouse o plano (32 x 44 cm), folio (22 x 32 cm), o cuarto (16 x 22 cm) e o octavo (11 x 16 cm). Na actualidade utilízanse os formatos estandarizados pola norma ISO 216, que é unha equivalente dunha norma anterior a DIN 476, aprobada polo Instituto Alemán de Normalización (Deutsches Institut für Normung, en alemán). En España, a DIN converteuse na norma UNE 1 011: 1958 que, tras unha revisión en 1975, foi anulada pola actual norma UNE-EN-ISO 216:2008. En España, a Asociación Española de Normalización y Certificación é quen se ocupa destas normas. Trátase dunha entidade privada sen fins lucrativos que naceu no ano 1986.



O formato de orixe de que parte a normalización do DIN foi un rectángulo de case un 1 m² de superficie, cuxos lados miden 841 x 1 189 mm. Este formato de partida é o chamado A0, e mediante unha división progresiva saen o resto dos formatos desta serie:

FORMATO	ANCHO X ALTO (EN MILÍMETROS)
A1	594 x 841
A2	420 x 594
A3	297 x 420
A4	210 x 297
A5	148 x 210

E así sucesivamente ata chegar ao A10 (26 x 37 mm), cun total de once formatos nesta serie. Como se pode apreciar, cada formato correspóndese coa metade (nalgún caso redondeada: A2, A5...) do inmediatamente superior, deixando como longo do inferior o largo do superior.

Ademais da serie A que é a básica do sistema, existen outras dúas series auxiliares, a B e a C.

O formato DIN A4 é o habitualmente utilizado nas oficinas para a realización dos documentos administrativos, e as impresoras de mesa e as multcopistas tamén traen caixas axustadas á medida dese formato de papel.



As máquinas multicopistas ordinarias de oficina admiten papel de diversos formatos da serie A e B, aínda que os de uso máis común son o A4 e o A3.

A ALMACENAXE DO PAPEL

O papel é un material sensible a diversos factores ambientais que poden danalo, por exemplo, a luz actúa sobre a lignina dos papeis fabricados con pasta de madeira e escurceos, a humidade é un catalizador químico que provoca reaccións non desexadas, etc.. Para garantir unha vida máis longa do papel convén almacenalo nun lugar que cumpra os seguintes parámetros climáticos:

- Temperatura: 18- 21 ° C
- Humidade relativa: 45-60 %
- Lux: < 100 (preferentemente), implica que non haxa demasiada luz onde sexa utilizado unha vez que se lle retira o envoltorio protector.
- Ausencia de contaminación ambiental

O papel ábrese cando se vai usar, ata entón conservarse co seu envoltorio nun lugar axeitado.

Hai que ter presente que unha boa xestión do uso do papel desde a oficina ata chegar á súa fase de arquivo definitivo permitirá unha mellor conservación do patrimonio documental da Administración pública.



Consideracións finais sobre

o uso da maquinaria de oficina

Para concluír con este tema, debemos ter presente que no marco actual da economía sustentable se deberá seguir unha política verde de eliminación dos residuos xerados pola maquinaria de oficina. Haberá que establecer canles de reciclaxe respectuosa coa protección do ambiente e de reaproveitamento dos residuos. Na actualidade hai empresas que realizan a recollida deses residuos sen necesidade de engadir un custo á unidade administrativa. O papel rexeitado pódese ofrecer a asociacións sen ánimo de lucro que se benefician da súa xestión sen gravar a oficina.



Bibliografía e recursos web

AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), <http://www.aenor.es>
[Consulta: 26/01/2011]

ASENJO MARTÍNEZ, JOSÉ LUIS,

“Conservación y durabilidad de los papeles destinados a la impresión”, en El papel y las tintas en la transmisión de la información. Primeras jornadas de archivística, del 12 al 16 de mayo de 1992. Foro Iberoamericano de La Rábida. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1994.

BELLO URGELLÈS, CARMEN Y ÀNGELS BORELL CREHUET,

Los documentos de archivo. Cómo se conservan, Gijón: Ediciones Trea, 2008.

CORTÉS ALONSO, VICENTA,

“El uso del papel en la administración. Normalización como medio para ahorrar espacio en los archivos: el tiempo y el espacio documentales”, en El papel y las tintas en la transmisión de la información. Primeras jornadas de archivística, del 12 al 16 de mayo de 1992. Foro Iberoamericano de La Rábida. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1994, páx. 209-226.



CRESPO NOGUEIRA, CARMEN,

“La reprografía en los archivos: ponencia”, III Congreso Nacional de ANABAD, Cáceres 30 oct.-2 nov. 1985, publicado en el Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas., Madrid, t. XXXVI (1986, en.-jun.), n. 1-2, p. 45-62.

- *“El papel soporte gráfico desde la Edad Media a la época actual”, en El papel y las tintas en la transmisión de la información. Primeras jornadas de archivística, del 12 al 16 de mayo de 1992. Foro Iberoamericano de La Rábida. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1994, páx. 39-46.*

DIN (Deutsches Institute für Normung), <http://www.din.de> [Consulta: 26/01/2011].

FRIEDLANDER, BARRY R.,

“Efectos sobre la salud y pautas patológicas”, en RICHARDSON, David (dir. cap.) “Industrias de las artes gráficas, fotografía y reproducción”, en STELLMAN, Jeanne Mager, Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo, Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Subdirección General de Publicaciones, 2001, páx 85.9-85.12.

GARCÍA EJARQUE, LUÍS,

Diccionario del Archivero Bibliotecario. Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales, Gijón: Ediciones Trea, 2000.

GÓMEZ, VIRGINIA,

“La fotocopidora”, en Aula El Mundo,

<http://autal2.elmundo.es/aula/laminas/lamina1130318177.pdf> [Consulta 21/01/2011]

GONZÁLEZ DÍAZ, RAFAELA,

“La reproducción de documentos en archivos”, en ROMERO FERNÁNDEZ-PACHECO, Juan Ramón y Rafaela GONZÁLEZ DÍAZ, Conservación y reproducción, Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1999, páx. 39 y ss.



HAMPSHIRE, T.,

A Guide to Reprographic Processes for the Small User, London: NATO. AGARD, 1975.

HOEL, IVAR A. L.,

“Las normas para el papel permanente”, 64th IFLA General Conference August 16-August 21, 1998, <http://ifla.queenslibrary.org/iv/ifla64/115-114s.htm> [Consulta: 26/01/2011].

IRUSTA, MANUEL,

“El escáner”, en *Aula El Mundo*,

<http://aula2.elmundo.es/aula/laminas/lamina1117617335.pdf> [Consulta: 21/01/2011]

- “La impresora”, en *Aula El Mundo*,

<http://aula2.elmundo.es/aula/laminas/lamina1118221559.pdf> [Consulta: 21/01/2011]

ISO (International Organization for Standardization) <http://www.iso.org/iso/home.html> [Consulta: 26/01/2011].

KLIPPER, ROBERT W.,

“Servicios de reproducción y duplicación”, en *Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo*, en RICHARDSON, David (dir. cap.) “Industrias de las artes gráficas, fotografía y reproducción”, en STELLMAN, Jeanne Mager, *Enciclopedia de salud y seguridad en el trabajo*, Madrid: Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Subdirección General de Publicaciones, 2001, páx. 85.6-85.9.

MARTÍNEZ DE SOUSA, JOSÉ,

Diccionario de Bibliología, Madrid: Ediciones Pirámide, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989.

MATEY TORTUERO, MIGUEL,

“El papel reciclado: propiedades físicas y factores de permanencia”, en *El papel y las tintas en la transmisión de la información. Primeras jornadas de archivística, del 12 al 16 de*



mayo de 1992. *Foro Iberoamericano de La Rábida. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1994, páx. 69- 101.*

RAE (Real Academia Española), <http://www.rae.es/rae.html> [Consulta: 27/02/2011].

RIESCO TERRERO, ÁNGEL,

Vocabulario científico-técnico de Paleografía, Diplomática y Ciencias afines, Madrid, Barrero&Azedo Ediciones, 2003.

RÍO SARDOMIL, JOSÉ LUIS DEL,

“Otro avance tecnológico de la Reprografía Documental: la impresión con rayo láser”, Cuadernos de documentación multimedia, N.º. 2, 1993.

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1024269>

ROMERO TALLAFIGO, MANUEL,

Historia del documento en la Edad Contemporánea. La comunicación y la representación del Poder Central de la Nación, Carmona: S&C Ediciones, 2002.

SÁNCHEZ FERRO, PABLO,

Técnicas elementais de arquivo para xestores das administracións públicas, Vigo: Consello Social da Universidade de Vigo, 2008.

SERRA SERRA, JORDI,

Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan, Gijón: TREA, 2008.

VERRY, H.R.,

Algunos procedimientos de impresión y de reproducción, Paris: UNESCO, 1955.

VIÑAS TORNER, VICENTE,

“Algunas reflexiones sobre la conservación de papeles y tintas que conforman el patrimonio documental”, en El papel y las tintas en la transmisión de la información. Primeras jor-



nadas de archivística, del 12 al 16 de mayo de 1992. Foro Iberoamericano de La Rábida. Palos de la Frontera, Huelva: Diputación Provincial de Huelva, 1994, páx. 203-207.



A NOTIFICACIÓN

das resolucións e actos administrativos: os artigos 58 e 59 da lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. tipos de envíos postais.

Repartición de correspondencia

FORMACIÓN

tema **3**

persoal laboral fixo

FRANCISCO MIGUEL CASTRO ALLEGUE
Subdirector Xeral de Centros da Consellería de Educación e
Ordenación Universitaria

GRUPO V
CATEGORÍA 003

índice

2	A notificación das resolucións e actos administrativos: os artigos 58 e 59 da lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
2	INTRODUCCIÓN
3	A NOTIFICACIÓN
5	PRÁCTICA DA NOTIFICACIÓN
7	NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS
7	NOTIFICACIÓN POR CORREO
10	ENTREGA DE NOTIFICACIÓNS A PERSOAS XURÍDICAS E ORGANISMOS PÚBLICOS
12	Tipos de envíos postais
12	INTRODUCCIÓN
13	REGULAMENTACIÓN
14	ENVÍOS E SERVIZOS POSTAIS
24	Repartición de correspondencia
27	Bibliografía



A notificación

das resolucións e actos administrativos: os artigos 58 e 59 da lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común

INTRODUCCIÓN

Notificar, etimoloxicamente, provén do latín *notificare*, derivado, pola súa vez, de *notus*, que significa “coñecido”, e de *facere*, que quere dicir “facer”. En consecuencia, notificación é o acto de facer coñecido, poñer en coñecemento ou facer coñecer algo. Trátase, en definitiva, dun acto de comunicación. Agora ben, cando o que se trata de facer coñecido a algunha das partes ou a un terceiro é un acto administrativo, estase en presenza dun acto de comunicación procesual, que se denomina notificación.

Os actos das administracións públicas suxeitos ao Dereito Administrativo son executivos (de aplicación inmediata), conforme o disposto na [Lei 30/1992](#), do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (en adiante, LRXAP-PAC). Este privilexio que teñen as administracións públicas (principio de executividade dos actos) ten o seu sentido e razón de ser en facilitar a acción de goberno. Os ditos actos presumíranse válidos e producirán efectos desde a data en que se diten, salvo que neles se dispoña outra cousa. Pero, con independencia da súa validez (legalidade), a súa eficacia quedará aprazada cando así o esixa o contido do acto ou estea supeditada á súa notificación, publicación ou aprobación superior.



Así pois, unha das causas que supeditan a eficacia dun acto administrativo é a necesidade da súa notificación.

A notificación, como acto de natureza independente (non só como un mero requisito de validez do acto notificado), está regulada nos artigos 58 e 59 da citada Lei 30/1992, do 26 de novembro, redactados conforme a Lei 4/1999, 13 xaneiro (**BOE** núm. 12, do 14 de xaneiro).

A NOTIFICACIÓN

As notificacións deben realizarse aos/ás interesados/as; pero o concepto de interesado/a ten sido modulado pola xurisprudencia. Así, a modo de exemplo, cómpre sinalar que o feito de que os colexios profesionais poidan ser titulares dun interese lexítimo que os habilite para promover o recurso, non pode levar á errónea conclusión de que tamén ostentan a condición legal de interesados/as para os efectos da esixencia da notificación prevista na lei.

Son requisitos das notificacións:

A)

Que sexa cursada dentro do prazo de 10 días a partir da data en que o acto fose ditado. Hai que recordar que, de conformidade co establecido no artigo 48 da LRXAP-PAC, o cómputo do dito prazo é por días hábiles (é dicir, excluídos os domingos e os declarados festivos). De incumprirse o dito prazo, estamos ante una irregularidade non invalidante, salvo que a notificación se realizase fóra do prazo que a Administración ten para resolver e notificar. Téñase en conta que, segundo o artigo 42 da LRXAP-PAC, o prazo máximo no que se debe notificar a resolución expresa será o fixado pola normativa reguladora do correspondente procedemento e que tal prazo non poderá exceder, con carácter xeral, dos 6 meses. Nese mesmo artigo establécese que, cando as normas reguladoras dos procedementos non fixen un prazo máximo, este será de 3 meses.

B)

Que conste o texto integro da resolución (acto administrativo susceptible de recurso), con indicación de:



- ▶ Se é ou non definitiva na vía administrativa.
- ▶ Os recursos que procedan, órgano ante o cal deban presentarse e prazo para interpoñelos. Neste punto, téñase en conta que o/a interesado/a pode interpoñer o recurso que estime pertinente e, en todo caso, o indicado pola Administración (aínda cando esta sinalase un que non proceda). Así mesmo, téñase en conta que o erro na cualificación do recurso por parte do recorrente non será obstáculo para a súa tramitación, sempre que se deduza o seu verdadeiro carácter.

É no texto da notificación onde se deben indicar os recursos que se poden interpor (non no texto da resolución que se notifica).

Os defectos formais en que poida incorrer a notificación só adquiren relevancia xurídica cando impidan que esta chegue a cumprir a finalidade de dar a coñecer o contido do acto ou que o/a interesado/a reaccione contra el. A omisión dalgún dos requisitos da notificación (é dicir, cando non se trata de defectos de forma) determina que esta sexa unha **notificación defectuosa**. A notificación terá efecto a partir da data en que o/a interesado/a realice actuacións que supoñan o coñecemento do contido e alcance da resolución ou acto obxecto da notificación ou resolución, ou interpoña calquera recurso que proceda. A xurisprudencia do Tribunal Supremo é clara: o esquecemento pola Administración dun dos requisitos da notificación non é un erro administrativo senón a vulneración da garantía do dereito a recorrer, irregularidade que non pode colocar a Administración nunha mellor situación e, en paralelo, prexudicar o particular afectado.

A expresión “intento de notificación debidamente acreditado” que emprega o artigo 58 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, refírese ao intento de notificación persoal por calquera procedemento que cumpra cos requisitos legais, pero que resulte infrutuoso por calquera circunstancia e que quede debidamente acreditado. Deste xeito, abundará, para entender concluso un procedemento administrativo dentro do prazo máximo que a lei lle asigne, o **intento de notificación** por calquera medio legalmente admisible e que se practique con todas as garantías legais, aínda que resulte frustrado finalmente.

En relación coa práctica da notificación por medio de correo certificado con xustificante de recepción (posteriormente abordarase esta cuestión cun pouco máis de detalle), o intento de notificación queda culminado no momento en que a Administración reciba a devo-



lución do envío, por non se lograr practicar a notificación, sempre que quede constancia diso no expediente (Sentenza do 17 de novembro de 2003, da Sala Terceira do Tribunal Supremo, no recurso de casación en interese da lei núm.128/2002, pola que se fixa doutrina legal).

PRÁCTICA DA NOTIFICACIÓN

As notificacións practícaranse por calquera medio que permita ter constancia da recepción polo/a interesado/a ou o seu representante, así como da data, a identidade e o contido do acto notificado. A acreditación da notificación efectuada incorporárase ao expediente.

Nos procedementos iniciados por solicitude do/da interesado/a, a notificación practícarase no lugar que este sinalase para tal efecto na solicitude.

Cando a notificación se practique no domicilio do/da interesado/a, de non se achar presente este no momento de entregarse a notificación poderá facerse cargo desta calquera persoa que se encontre nel e faga constar a súa identidade. Se ninguén puidese facerse cargo da notificación, farase constar esta circunstancia no expediente, xunto co día e a hora en que se intentou a notificación, intento que se repetirá por unha soa vez e nunha hora distinta dentro dos 3 días seguintes. Téñase en conta que a Sentenza do Tribunal Supremo do 28 outubro de 2004 (referencia LA LEY 2316/2004), fixa como doutrina legal que a expresión “nunha hora distinta” determina a validez de calquera notificación que garde unha diferenza de polo menos 60 minutos coa hora en que se realizou o primeiro intento de notificación.

Cando o/a interesado/a ou o seu representante rexeiten a notificación dunha actuación administrativa, farase constar no expediente, especificándose as circunstancias do intento de notificación, e terase por efectuado o trámite, seguindo o procedemento.

Cando os/as interesados/as nun procedemento sexan descoñecidos ou se ignore o lugar da notificación (ou ben, intentada a notificación, que non puidese ser practicada), a notificación farase por medio de anuncios no taboleiro de edictos da casa do concello do seu último domicilio coñecido e no diario oficial correspondente (no *Boletín Oficial del Estado*, da comunidade autónoma –no caso da nosa comunidade, no *Diario Oficial de Galicia*– ou



da provincia, segundo cal sexa a Administración da que proceda o acto que se notifica e o ámbito territorial do órgano que o ditou).

No caso de que o último domicilio coñecido radícase nun país estranxeiro, a notificación efectuarase mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios do consulado ou sección consular da embaixada correspondente.

O lexislador, quizais consciente da falta de eficacia das notificacións por ese tipo de anuncios (os/as administrados/as non adoitan consultar de xeito habitual os diversos taboleiros de anuncios nin os distintos diarios oficiais), posibilitou que as administracións públicas puidesen establecer outras formas de notificación a través dos restantes medios de difusión, complementando (que non substituíndo) as practicadas polos ditos anuncios.

A publicación, reunindo todos os requisitos esixidos á notificación (recordamos: texto integro da resolución, indicación de se o acto é ou non definitivo na vía administrativa e a expresión dos recursos que procedan, o órgano perante o cal deban presentarse e o prazo para os interpor) substituirá a notificación e producirá os seus mesmos efectos nos seguintes casos:

A)

Cando o acto teña por destinatario unha pluralidade indeterminada de persoas. Téñase en conta que, segundo o artigo 33 da LRXAP-PAC, cando nunha solicitude, escrito ou comunicación figuren varios interesados ou interesadas, as actuacións a que dean lugar efectuaranse co representante ou o/a interesado/a que expresamente sinalasen, e, no seu defecto, co que figure en primeiro termo. Pese a isto, a Administración poderá tamén acordar a publicación do acto se estima que a notificación efectuada a un só interesado ou interesada é insuficiente para garantir a comunicación a todos (neste caso, a publicación terá carácter adicional á notificación realizada).

B)

Cando se trate de actos integrantes dun procedemento selectivo ou de concorrência competitiva de calquera tipo. Neste caso, a convocatoria do procedemento deberá indicar o taboleiro de anuncios ou medios de comunicación onde se efectuarán as sucesivas publicacións, carecendo de validez as que se leven a cabo en lugares distintos.



NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS

A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos (**BOE** núm. 150, do 23 xuño), reconece o dereito dos cidadáns a relacionarse coas administracións públicas por medios electrónicos e regula os aspectos básicos da utilización das tecnoloxías da información na actividade administrativa, nas relacións entre as administracións públicas, así como nas relacións dos cidadáns con estas, coa finalidade de garantir os seus dereitos, un tratamento común ante elas e a validez e eficacia da actividade administrativa en condicións de seguridade xurídica.

Os cidadáns poderán elixir en todo momento o xeito de comunicarse coas administracións públicas, sexa ou non por medios electrónicos, agás naqueles casos en que nunha norma con rango de lei se estableza a utilización dun medio non electrónico. A opción de comunicarse por uns ou outros medios non vincula o cidadán, que poderá, en calquera momento, optar por un medio distinto do inicialmente elixido.

As comunicacións a través de medios electrónicos serán válidas sempre que exista constancia da transmisión e recepción, das súas datas, do contido íntegro das comunicacións, e que se identifique, de forma que faga fe, o remitente e o destinatario.

Para que a notificación se practique utilizando algún medio electrónico requirirase que o interesado sinalase o devandito medio como preferente ou consentise a súa utilización.

Cando, existindo constancia da posta á disposición do/da interesado/a do acto obxecto de notificación, transcorresen dez (10) días naturais sen que se acceda ao seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, salvo que de oficio ou por instancia do destinatario se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso.

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Sobre as notificacións por correo, e completando o indicado con carácter xeral nos preceptos xa analizados da LRXAP-PAC, hai que ter en conta o establecido nos artigos 39 a 44 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento



polo que se regula a prestación dos servizos postais, en desenvolvemento do establecido na [Lei 24/1998](#), do servizo postal universal e de liberalización dos servizos postais (*BOE* núm. 313, do 31 de decembro). Neste punto cómpre indicar que desde o 01/01/2011 a dita [Lei 24/1998](#) está expresamente derogada pola [Lei 43/2010](#), do 30 de decembro, do servizo postal universal, dos dereitos dos usuarios e do mercado postal. Con todo, os artigos referenciados do dito real decreto está en vigor xa que a regulación que establecen non entra en contradición coa nova [Lei 43/2010](#) (aínda que é previsible que en breve se realice o correspondente desenvolvemento regulamentario).

A entrega de notificacións de órganos administrativos realizada por *Correos* (como se dirá máis adiante, con esa denominación é coñecida a Sociedade Estatal Correos y Telégrafos, S. A., o operador que en España ten encomendada a prestación do servizo postal universal) terá como efecto a constancia fidedigna da súa recepción. Nun principio, podería realizarse a notificación por empresas de mensaxería privada; pero o problema xurdiría cando o/a interesado/a rexeitase a notificación, xa que os empregados destas empresas carecen da condición de empregados públicos e, consecuentemente, os documentos que emitisen non farían proba contra terceiro do feito que motiva a súa realización nin da data destes.

A admisión de notificacións por *Correos* require que no envío conste a palabra “Notificación” e, debaixo dela e en caracteres de menor tamaño, o acto a que se refira (citación, requirimento, resolución), e a indicación “Expediente núm. ...” ou calquera outra expresión que identifique o acto a notificar. Estes envíos irán acompañados do documento xustificativo da súa admisión.

Como xa se dixo, cando se practique a notificación no domicilio do/da interesado/a e non se ache presente este no momento de entregarse a devandita notificación, poderá facerse cargo dela calquera persoa que se encontre no domicilio. O/a interesado/a ou persoa que poida recoller a notificación ten que facer constar na documentación do empregado do operador postal (o *carteiro*) e, de ser o caso, no xustificante de recepción que acompañe a devandita notificación: a data, a súa identidade, o número do documento nacional de identidade (ou do documento que o substitúa) e a sinatura. Ao mesmo tempo, no xustificante de



recepción o empregado do operador postal tamén deberá facer constar a súa sinatura e o número de identificación.

Se, intentada a notificación no domicilio do/da interesado/a, ninguén puiden facerse cargo desta (ou, podendo, se nega a aceptala e a manifestar por escrito a devandita circunstancia), farase constar este extremo na documentación do **carteiro** e, se é o caso, no xustificante de recepción que acompañe a notificación, xunto co día e a hora en que se intentou esta, intento que se repetirá por unha soa vez e nunha hora distinta dentro dos 3 días seguintes (recordar a xa referenciada xurisprudencia do Tribunal Supremo: o segundo intento de notificación será válido se garda unha diferenza de, polo menos, 60 minutos con relación á hora en que se practicou o primeiro intento).

Se, practicado o segundo intento, este tamén resultase infrutuoso, ben por non haber ninguén no domicilio do/da interesado/a que se puidese facer cargo da notificación (ou, habendo alguén, que este non se queira facer cargo dela), consignarase o devandito extremo na oportuna documentación do **carteiro** e, se é o caso, no xustificante de recepción que acompañe a notificación, xunto co día e a hora en que se realizou o segundo intento.

Unha vez realizados os dous intentos sen éxito, **Correos** depositará en lista as notificacións, durante o prazo máximo de 1 mes, a cuxo fin se procederá a lle deixar ao destinatario aviso de chegada na correspondente cuadrícula domiciliaria (caixa de correo). O devandito aviso terá carácter ordinario.

Non se fará un segundo intento de notificación cando se teña coñecemento dalgunha das seguintes circunstancias:

A)

Que a notificación sexa rexeitada expresamente polo/a interesado/a (é un suposto distinto ao de non querer facerse cargo da notificación), debendo facer constar esta circunstancia por escrito coa súa sinatura, identificación e data. Cómpre salientar que é absolutamente necesario que o rexeitante teña coñecemento e constancia da súa actuación e que coñeza os verdadeiros efectos da recepción e do rexeitamento da comunicación administrativa. Por tanto, se non existe unha verdadeira identificación do que se pretende notificar e



o/a interesado/a se nega a recibila (mentres non se lle indique de que se trata), parece que dificilmente se podería falar de notificación rexeitada.

B)

Que a notificación teña un enderezo incorrecto. Téñase en conta que, se a Administración dispón doutro enderezo, deberá intentar unha nova notificación nel (entre outros pronunciamentos xurisprudencias, a Sentenza do Tribunal Supremo do 12 de xuño de 2007 –referencia LA LEY 61019/2007-).

C)

Que o destinatario da notificación sexa descoñecido.

D)

Que o destinatario da notificación falecese. De ser o caso, o acto administrativo debería notificarse aos herdeiros.

E)

Que, por outra causa, for obxectivamente improcedente o segundo intento de entrega.

ENTREGA DE NOTIFICACIÓNS A PERSOAS XURÍDICAS E ORGANISMOS PÚBLICOS

A entrega de notificacións a persoas xurídicas e organismos públicos presenta a maiores os seguintes requisitos:

A)

A entrega realizarase ao representante das persoas xurídicas, ou ben a un/unha empregado/a desta, facendo constar na documentación do **carteiro** e, de ser o caso, no xustificante de recepción que acompañe a notificación, a súa identidade, sinatura e data da notificación, debendo estampar o selo da empresa.

Pese a que o anteriormente indicado recolle textualmente o establecido no Regulamento polo que se regula a prestación dos servizos postais, hai que sinalar que o Tribunal Supremo considera que cando o/a empregado/a estampa un selo de caucho co anagrama ou logotipo da súa empresa (e aínda que asine de forma ilexible) o fai por encargo da empresa, a cal lle encomenda a función de recibir as comunicacións a ela dirixida e, por iso, lle



facilita o selo (Sentenza do 11 de decembro de 2001, ditada en recurso de casación núm. 4239 –referencia LA LEY 222720/2001-).

Facendo fincapé en que a regulación das notificacións a empresas está modulada polos pronunciamentos xurisprudencias, cómpre indicar que a Sentenza do 24 de maio de 2010, ditada en recurso de casación para unificación de doutrina núm. 318/2005 (referencia LA LEY 76173/2010) establece que o que recibe a notificación non ten por que ser necesariamente un/unha empregado/a.

B)

A entrega de notificacións a organismos públicos realizarase a un/unha empregado/a destes, facendo constar na documentación do **carteiro** e, de ser o caso, no xustificante de recepción que acompañe a notificación, a súa identidade, sinatura e data da notificación, estampando o selo do organismo público. Así mesmo, poderán entregarse no Rexistro Xeral do organismo público de que se trate, abondando, neste caso, a estampación do correspondente selo de entrada nos ditos documentos.



Tipos de envíos postais

INTRODUCCIÓN

Antano foron os mensaxeiros e hoxe son os servizos postais. Ambas as figuras dan resposta á necesidade de comunicar, de transmitir noticias, sendo esa acción un dos elementos determinantes na evolución da sociedade ao longo da historia.

O primeiro sistema organizado de comunicación aparece documentado en Exipto (ano 2.400 a.C.), cando os mensaxeiros do faraón distribuían os seus decretos por todo o territorio. As referencias a un sistema postal encontrámostas no *cursus publicus*, organizado en tempos de César Augusto (ano 24 a.C.), sendo un servizo reservado á correspondencia do goberno.

Nos países occidentais, durante a Idade Media, o servizo de correos (a palabra correos provén do vocábulo correr) estaba vinculado ao rei, á Corte e ás institucións relixiosas, e só en contadas ocasións estendeu o seu uso aos particulares (comerciantes, entidades universitarias, ...). En Europa central xurdiu un sistema de correos que se foi espallando da man da familia Torras Tassi, grazas aos privilexios que no ano 1.450 lle outorgou Federico III, emperador do Sacro Imperio Romano Xermánico.

En España, coa unificación dos reinos baixo a monarquía dos Reis Católicos, a organización postal foise configurando e adaptando ás necesidades xurdidas polo descubrimento de América e a ampliación de territorios en Europa durante o reinado de Carlos I. A



inicios do século XVIII o correo deixou de ser unha concesión do monarca para converterse en Renda Real, iniciándose importantes reformas: novas prestacións, racionalización das tarifas, nomeamento dos primeiros carteiros, ... No século XIX son tres os elementos que marcaron a evolución do servizo postal: o uso do ferrocarril (mellora os tempos de entrega da correspondencia), o emprego dos selos (abaráta o servizo) e a implantación da telegrafía eléctrica (engadiu rapidez ás mensaxes). Posteriormente, os novos medios de transporte (automóvil e avión), a mecanización dos procesos postais, as novas tecnoloxías da comunicación, a racionalización dos medios, adaptación ás necesidades xurdidas, ... determinaron a evolución do servizo postal.

REGULAMENTACIÓN

Os servizos de telecomunicacións en xeral e, en particular, os postais constitúen un elemento básico para o desenvolvemento económico, dinamizando os restantes sectores produtivos da economía do país e sendo xeradores de riqueza e emprego. Son, ademais, elemento clave para a cohesión social, para o incremento da competitividade e para o desenvolvemento do comercio.

O sector postal foi obxecto dun importante proceso de cambio no ámbito comunitario coa publicación da [Directiva 97/67/CE](#) do Parlamento Europeo e do Consello, do 15 de decembro, relativa ás normas comúns para o desenvolvemento do mercado interior dos servizos postais da Comunidade e a mellora da calidade do servizo. A incorporación da devandita directiva ao ordenamento xurídico español produciuse mediante a [Lei 24/1998](#), do 13 de xullo, do servizo postal universal e de liberalización dos servizos postais. A Directiva 2008/6/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 20 de febreiro de 2008, modifica a [Directiva 97/67/CE](#) en relación coa plena realización do mercado interior de servizos postais comunitarios. Esta directiva incorporouse o 01/01/ 2011 ao noso ordenamento xurídico mediante a [Lei 43/2010](#), do 30 de decembro, do servizo postal universal, dos dereitos dos usuarios e do mercado postal (**BOE** núm. 318, do 31 de decembro), que expresamente derroga a [Lei 24/1998](#).



A dita [Lei 43/2010](#), do 30 de decembro, establece unha regulación básica e unitaria do sector postal en España, recollendo o réxime a que deberá suxeitarse a prestación do servizo postal universal e garantindo, deste xeito, o dereito ás comunicacións postais de todos os cidadáns. No que non se opoña, contradiga ou resulte incompatible coa dita lei, continúa en vigor o [Real decreto 1829/1999](#), do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regula a prestación dos servizos postais (*BOE* núm. 313, do 31 de decembro), modificado polo [Real decreto 503/2007](#), do 20 de abril (*BOE* núm. 111, do 9 de maio).

Con anterioridade á citada normativa, a actividade postal en España estaba regulada pola [Lei do 22 de decembro de 1953](#) e a Ordenanza Postal de maio de 1960, configurando no noso país a existencia dun monopolio por parte do Estado para a prestación do servizo de correos.

ENVÍOS E SERVIZOS POSTAIS

Os servizos postais son de interese xeral e, dentro deles, o servizo postal universal ten ademais a consideración de servizo público. Neste punto, cómpre anticipar que o dito servizo universal é o conxunto de servizos postais prestados de forma permanente en todo o territorio nacional e a un prezo alcanzable para todos os usuarios. Na actualidade o operador que en España ten encomendada a prestación do servizo postal universal (por un período de 15 anos a partir da entrada en vigor da [Lei 43/2010](#), do 30 de decembro) é a Sociedade Estatal Correos y Telégrafos, Sociedade Anónima (coñecida como **Correos**), que entrou en funcionamento no ano 2001.

Envíos postais

Enténdese por envío postal a remisión dirixida a un destinatario, preparado na forma definitiva na que deba ser transportado polo operador do servizo postal universal (**Correos**). En todo caso, son envíos postais as cartas, tarxetas postais, paquetes postais, os envíos de publicidade directa, libros, catálogos e publicacións periódicas. Así:



Carta:

todo envío pechado cuxo contido non se indique nin poida coñecerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de calquera natureza, que teña carácter actual e persoal. En todo caso, terán a consideración de carta os envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financeiros e calquera outra mensaxe que non sexa idéntica. Segundo a guía de produtos de **Correos**, as cartas deben ter as seguintes **características físicas**:

1)

Dimensións máximas:

- Sobre ou caixa: longo + alto + ancho = 90 cm., sen que a maior dimensión exceda de 60 cm.
- Rolo/tubo: longo + 2 veces o diámetro = 104 cm., sen que a maior dimensión exceda de 90 cm.

2)

Dimensións mínimas:

- Sobre ou caixa: 14 x 9 cm.
- Rolo/tubo: longo + 2 veces o diámetro = 17 cm., sen que a maior dimensión sexa inferior a 10 cm.

Os envíos con dimensións inferiores ás mínimas deberán levar unha etiqueta anexa de 10 x 7 cm na cal figure o enderezo e o franqueo.

3)

Peso: estes envíos non poden exceder de 2 quilogramos (350 gramos de tratarse de envíos con carácter urxente).

Hai que destacar que os envíos postais cursados baixo a forma de sobre (tamén válido para a tarxeta postal) poden beneficiarse de tarifas máis reducidas se reúnen os seguintes requisitos de normalización:

- Dimensións máximas: 23'5 x 12 cm.
- Dimensións mínima: 14 x 9 cm.
- Peso máximo: 20 gr.
- Cor do sobre: branca ou cores claras (con exclusión do azul).
- Espesor máximo: 5 mm.
- Colocación do enderezo:

- O destinatario colocarse en sentido lonxitudinal no lado dereito do envío, debaixo do espazo para o franqueo (situado no ángulo superior dereito do anverso).



- O remitente colocárase no reverso ou na parte superior esquerda do anverso.

A Sociedade Estatal Correos y Telégrafos, S.A. ofrece produtos singularizados en relación ao envío de cartas e documentos:

Con **Postal Express** garántese, no ámbito nacional, a entrega dos documentos nun máximo de 48 horas, a domicilio e baixo sinatura. Pódese realizar un seguimento do envío a través da páxina web de **Correos**, e complementalo con xustificante de recepción, reembolso ou seguro.

O **correo dixital** permite enviar unha carta ou tarxeta postal desde o ordenador, a partir de documentos propios (Word ou PDF) ou compoñéndoo online, e Correos encárgase de imprimir, ensobrar e depositar na caixa de correo.

Os **telegramas** son un xeito de envío urxente de mensaxes cuxa entrega se produce o mesmo día, a domicilio e baixo sinatura. Dispoñible en calquera oficina de **Correos**, por teléfono ou online. Pode complementarse cos servizos de notificación de recibo e copia certificada.

Buofax. Este servizo permite enviar de xeito urxente documentos relevantes que poidan requirir unha proba fronte a terceiros. O envío, que ten plena validez legal, pódese realizar desde calquera das oficinas de **Correos** ou desde o ordenador a través de **Correos** Online. Este produto pódese complementar con notificación de recibo e copia certificada, que proporciona unha copia do contido do buofax enviado.

O **cecograma**: é un envío especial, escrito en sistema Braille, para utilización exclusiva de persoas invidentes, que circula exento de franqueo e pago de tarifas.

Tarxeta postal:

toda peza rectangular de cartolina consistente ou material similar, leve ou non o título de tarxeta postal, que circule ao descuberto e que conteña unha mensaxe de carácter actual e persoal. Segundo a guía de produtos de **Correos**, as mesmas deben ter as seguintes

características físicas:

1)

Dimensións máximas: 23,5 cm x 12 cm

2)

Dimensións mínimas: 14 cm x 9 cm

A indicación do termo de «tarxeta postal» nos envíos individuais implica automaticamente esta clasificación postal, aínda que o obxecto correspondente careza de texto actual e persoal.



Paquetes postais:

Son os envíos que conteñan calquera obxecto, produto ou materia, con ou sen valor comercial, cuxa circulación pola rede postal non estea prohibida. Non poderán constituír paquetes postais os lotes ou agrupacións das cartas ou calquera outra clase de correspondencia actual e persoal.

Consideraranse obxectos prohibidos como envíos postais aqueles cuxa circulación non se permita por motivos de seguridade, de sanidade pública, utilidade xeral e de protección do servizo postal universal. Así e a modo de exemplo, podemos dicir que non se poden incluír en ningunha clase de envíos postais os seguintes obxectos:

- Os produtos sometidos a réxime de reserva (é dicir, aqueles que só poden ser manipulados pola entidade que ostente o dereito exclusivo de distribución) e non provistos de autorización especial para circular pola rede postal.
- Os estupefacientes e substancias psicotrópicas, salvo se se envían con fins médicos e acompañados de autorización oficial.
- Os envíos cuxa envoltura ou cuberta conteña textos ou debuxos que vulneren calquera dos dereitos fundamentais da persoa.
- Os envíos de armas, materias explosivas, inflamables e outras perigosas.
- Os animais vivos, sen estaren provistos dunha autorización especial ou seren intercambiados entre institucións oficialmente recoñecidas.
- Os obxectos cuxo tráfico sexa constitutivo de delito.
- Os obxectos cuxa natureza ou embalaxe poidan constituír un perigo para os empregados dos operadores postais que os manipulan ou causar deterioración a outros envíos.

Segundo a guía de produtos de **Correos**, os paquetes postais deben ter as seguintes **características físicas**:

1)

Dimensións máximas:

- Caixa: longo + alto + ancho = 200 cm., sen que a maior exceda de 100 cm.
- Rolo/Tubo: longo = 100 cm; diámetro: 15 cm.



2)

Dimensións mínimas:

- Caixa: 14 x 9 cm
- Rolo: longo + 2 veces o diámetro = 17 cm, sen que a maior sexa inferior a 10 cm.

3)

Peso máximo permitido: 20 kg

Aos envíos voluminosos aplicaráselles o criterio peso/volume (167 quilogramos / metro cúbico), segundo a seguinte fórmula: longo x ancho x alto (en centímetros) / 6.000

Correos comercializa o produto denominado **Postal Express**, que garante a entrega dos envíos de paquetería en 48 horas. A entrega realízase baixo sinatura. Pódese complementar o envío con proba de entrega, reembolso ou seguro, ademais de realizar o seu seguimento a través da páxina web de **Correos**.

Publicidade directa

o envío que, destinado á promoción e venda de bens e servizos, reúna ademais os seguintes requisitos:

- Que estea formado por calquera comunicación que consista unicamente en anuncios, estudos de mercado ou publicidade.
- Que conteña unha mensaxe similar, aínda que o nome, o enderezo e calquera números concretos de identificación que se asignen aos seus destinatarios, sexan distintos en cada caso.
- Que se remita a máis de 500 destinatarios.
- Que se dirixa aos enderezos indicados polo remitente no obxecto mesmo ou na súa envoltura.
- Que a súa distribución se efectúe en sobre aberto, para facilitar a inspección postal. Cando se trate de envíos pechados, levará nunha solapa do sobre a indicación “Para inspección postal abrir aquí”.
- Que na súa cuberta figure a expresión “PD” (ou tamén “Publicidade directa” ou “Publiccorreo”) para os efectos de facilitar a identificación destes envíos.



As comunicacións que combinen a publicidade directa con outro obxecto no mesmo envoltorio terán a consideración postal que, pola súa natureza, puidese corresponder ao devandito obxecto.

Libros:

As publicacións, calquera que sexa o seu soporte, encadernadas ou en fascículos, remitidas por empresas editoras, distribuidoras, establecementos de venda e centros de ensino por correspondencia autorizados, sempre que non conteñan outra publicidade que a que eventualmente figure na cuberta e non superen os 2 quilogramos (peso unitario). O material fonográfico e videográfico terá o mesmo tratamento que os libros.

Catálogos:

O envío que, destinado á promoción e venda de bens e servizos, reúna ademais os seguintes requisitos:

- Que estea formado por calquera comunicación que conteña enderezos, puntos de venda ou oferta de produtos.
- Que conteña unha mensaxe similar, aínda que o nome, o enderezo e o número de identificación que se asigne aos seus destinatarios sexan distintos en cada caso.
- Que se remita a máis de 500 destinatarios.
- Que se dirixa aos enderezos indicados polo remitente no obxecto mesmo ou na súa envoltura.
- Que a súa distribución se efectúe en sobre aberto, para facilitar a inspección postal.
- Que na súa cuberta figure a lenda «catálogos», para os efectos de facilitar a identificación destes envíos.

As comunicacións que combinen o catálogo con outro obxecto no mesmo envoltorio terán a consideración postal que, pola súa natureza, puidese corresponder ao devandito obxecto.

Publicacións periódicas:

os obxectos que se editan periodicamente, co mesmo título repetido en cada exemplar e cuxo texto ou contido sexa de índole ou natureza diversa, distinguíndose pola varieda-



de de enunciados, traballos, informacións ou noticias. Non poden superar os 2 quilogramos (peso unitario).

Servizos postais

De acordo coas garantías que se outorgan ao envío, os servizos postais clasifícanse en: servizos de envíos xerais, servizos de envíos certificados e servizos de envíos con valor declarado. En calquera dos casos previstos, as operacións (ou prestacións) do servizo postal no seu conxunto son as seguintes:

Recollida: é a operación consistente en retirar os envíos postais depositados nos puntos de acceso á rede postal do operador (**Correos**). Os puntos de acceso son as instalacións físicas, especialmente as caixas de correo á disposición do público tanto na vía pública coma en locais públicos ou nos locais do provedor do servizo, onde os clientes poden depositar envíos postais para o acceso á rede.

Admisión: consiste na recepción por parte do operador postal do envío que lle é confiada polo remitente para a realización do proceso postal integral e da que se fai responsable.

Clasificación: inclúe o conxunto de operacións cuxo fin é a ordenación dos envíos postais.

Tratamento: é o conxunto das operacións auxiliares realizadas cos envíos postais admitidos polo operador destinados a preparalas para a subseguinte operación postal.

Curso: é a operación ou operacións que permiten o encamiñamento dos envíos postais.

Transporte: é o traslado por calquera tipo de medios dos envíos postais ata o seu punto de distribución final.

Distribución: é calquera operación realizada nos locais de destino do operador postal onde foi transportado o envío postal de forma inmediatamente previa á súa entrega final ao destinatario deste.

Entrega: é a repartición dos envíos no enderezo postal neles consignado.

Como xa se dixo, de acordo coas **garantías** que se outorgan ao envío, os servizos postais clasifícanse en:



A)

Servizos de envíos xerais: aqueles para os cales o operador postal correspondente non outorga máis garantías ao envío que as ofrecidas con carácter xeral. Tales envíos son confiados ao operador sen que medie recibo xustificativo individualizado de cada un dos devanditos envíos (ou, de ser o caso, documento comprensivo de varios envíos numerados) que permita identificar o enderezo postal do remitente e do destinatario.

B)

Servizos de envíos certificados: os que, logo de pagamento dunha cantidade a prezo fixado, establecen unha garantía fixa contra os riscos de perda, subtracción ou deterioración, e que facilitan ao remitente (a petición deste) unha proba do depósito do envío postal ou da súa entrega ao destinatario.

C)

Servizos de envíos con valor declarado: os que permiten asegurar estes polo valor declarado polo remitente, en caso de perda, subtracción ou deterioración.

Así mesmo, polas **prestacións** (básicas o complementarias) que ofrecen, os servizos postais poden ser:

A)

Ordinarios: cando os envíos son confiados ao operador (**Correos**) acolléndose a condicións e calidades regulares.

B)

Rápidos: cando o servizo, ademais da súa maior rapidez e seguridade na recollida, distribución e entrega dos envíos, se caracteriza por todas ou algunhas das seguintes prestacións suplementarias:

- garantía de entrega nunha data determinada.
- recollida no punto de orixe.
- entrega en man ao destinatario.
- posibilidade inmediata de cambiar de destino ou destinatario.
- confirmación ao remitente da recepción do seu envío.
- supervisión, seguimento e localización dos envíos.
- trato personalizado aos clientes e prestación dun servizo baixo demanda.



C)

Especiais: se se trata de servizos que contemplan prestacións de natureza específica, (distintas das recollidas no parágrafo anterior), como poidan ser os servizos de contra reembolso onde a entrega ao destinatario se efectúa logo de aboamento do importe reembolsable, ou os suxeitos a dereitos complementarios por acollerse a facilidades especiais ofrecidas polo operador postal para ser utilizadas discrecionalmente polos usuarios.

Servizo postal universal

Para finalizar este apartado, debemos recordar que no ámbito do servizo postal universal non se inclúen todos os servizos detallados nas epígrafes anteriores. O servizo postal universal, como xa se dixo, é o conxunto de servizos postais prestados de forma permanente en todo o territorio nacional e a un prezo alcanzable para todos os usuarios (sendo un servizo de carácter público, ademais de ser de interese xeral).

Inclúense no ámbito do servizo postal universal as actividades de recollida, admisión, clasificación, transporte, distribución e entrega de envíos postais nacionais e transfronteirizos en réxime ordinario de:

A)

Cartas e tarxetas postais que conteñan comunicacións escritas en calquera tipo de soporte de ata dous quilogramos de peso.

B)

Paquetes postais, con ou sen valor comercial, de ata vinte quilogramos de peso. O servizo postal universal incluírá, igualmente, a prestación dos servizos de certificado e valor declarado.

Os envíos nacionais e transfronteirizos de publicidade directa, de libros, de catálogos, de publicacións periódicas e os restantes cuxa circulación non estea prohibida, serán admitidos para a súa remisión en réxime de servizo postal universal, sempre que este se leve a cabo conforme algunha das modalidades indicadas (cartas e tarxetas e paquetes postais).

En todo caso, non se pode esquecer que o Goberno lle poderá impoñer ao operador ao que se lle encomendou a prestación do servizo postal universal (Correos) outras obrigas



de servizo público distintas. Así, a modo de exemplo, podemos citar a [Orde FOM/1157/2005](#), do 28 de abril, pola que se ditan normas sobre a colaboración do servizo de Correos nas eleccións ao Parlamento de Galicia.

Sistema de pagamento dos servizos postais

O pagamento dos servizos postais que preste o operador ao cal se lle encomendou a prestación do servizo postal universal (Correos) poderá efectuarse por calquera dos seguintes sistemas de franqueo: selos de correos, sobres, tarxetas e cartas-sobre con selos ou signos distintivos previamente estampados.

Así mesmo, son medios de pagamento alternativos aos sistemas de franqueo as impresións de máquinas de franquear, os selos de franqueo expedidos por distribuidoras automáticas instaladas por Correos, o franqueo de pagamento diferido, o franqueo en destino e o pagamento previo. De entre todos eles, a Administración da Xunta de Galicia fai un especial uso do franqueo de pagamento diferido (especialmente na modalidade “franqueo pagado”), sistema amparado nun contrato con Correos que posibilita que os envíos circulen cunha identificación deste medio de pagamento, procedéndose ao aboamento do servizo correspondente no momento, lugar e condicións que estableza no dito contrato, previo control dos albarás de entrega do conxunto dos envíos.



Repartición de correspondencia

No circuío interno da correspondencia podemos sinalar tres momentos: recepción do correo, saída da correspondencia e circulación interna do correo. Nas epígrafes anteriores ocupámonos de aspectos relacionados coa saída da correspondencia e na presente, baixo a denominación de repartición de correspondencia, esbózase a recepción e a circulación interna do correo.

O proceso de repartición da correspondencia en cada unidade administrativa vén determinado por diversos factores, tales como a dimensión desta (singularmente, a existencia de persoal con esa tarefa especificamente encomendada), a súa localización ou non nun complexo administrativo, o espazo físico dispoñible (existencia ou non de comunicacións verticais, distancia entre dependencias), ... ; pero a todos os órganos e unidades da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, así como aos organismos autónomos, entidades de dereito público e demais entes públicos vinculados ou dependentes dela se lles aplica o [Decreto 164/2005](#), do 16 de xuño, polo que se regulan e determinan as oficinas de rexistro propias ou concertadas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, se crea o Rexistro Telemático da Xunta de Galicia e se regula a atención á cidadanía (DOG núm. 121, do 24 de xuño), modificado polo [Decreto 38/2009](#), do 19 de febreiro (DOG núm. 43, do 3 de marzo).

En todas as consellerías da Xunta de Galicia, organismos autónomos, entidades de dereito público e demais entes públicos vinculados ou dependentes dela, así como nos de-



partamentos ou xefaturas territoriais, existirá unha oficina de rexistro. Cando estean situadas nun mesmo edificio ou complexo administrativo dependencias de dúas ou máis consellerías, existirá un só rexistro unificado que pasará a depender do rexistro xeral. Así mesmo, cando o volume ou a natureza das actividades dun órgano ou dunha unidade administrativa o aconsellen, poderán establecerse neles rexistros auxiliares vinculados ás oficinas de rexistro da consellería (un dos últimos creados está na Dirección Xeral de Administración Local, Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza).

Con carácter xeral, serán rexistradas de entrada todas as solicitudes, escritos e comunicación dirixidas a un órgano administrativo. Non todos os escritos poden ser obxecto de rexistro. Así, non se rexistrará a documentación complementaria que acompañe a solicitude, escrito ou comunicación que é obxecto de rexistro, nin os documentos de natureza publicitaria, comercial, informativa e análoga, nin a correspondencia pechada que só pode ser aberta pola persoa a que vai dirixida (por exemplo, cando no sobre figura a indicación de “CONFIDENCIAL”, “Á ATENCIÓN PERSOAL DE”, ...).

O sistema de acceso para todos os rexistros será mediante comparecencia na correspondente oficina, por correo, por valixa ou por vía telemática, se é o caso. Neste punto debemos indicar que a valixa é unha modalidade de correo interno que posibilita a recollida, transporte e entrega en horarios fixos de documentos e paquetes. Na Xunta de Galicia a valixa funciona nas dúas direccións (entrada e saída), con 80 puntos de recepción. Cómpre destacar a singularidade do produto denominado Portelo Único, que pode definirse como unha modalidade de valixa que funciona só na dirección de entrada, é dicir, desde os 302 puntos (oficinas de rexistro da Administración local concertadas coa Administración autonómica de Galicia).

Os organismos públicos con gran cantidade de correo contan con estafeta na que se entrega o correo externo en caixas (antigas sacas de correos); posteriormente realízanse os controis de seguridade (escaneado) e procédese ao rexistro.

Con carácter xeral, podemos indicar que o rexistro da correspondencia ten as seguintes fases:



1.

Recepción do documento: ten que ser unha solicitude, escrito ou comunicación, con especificación do remitente e contido e dirixido a unha Administración pública. Se un mesmo documento vai dirixido a máis dunha unidade, faranse as copias necesarias.

2.

Selo do rexistro: con indicación do nome do rexistro e con espazo destinado ao número do asento e a data.

3.

Clasificación dos documentos. Hai entradas sen saída por iren dirixidas a unidades administrativas vinculadas ao rexistro en que tivo lugar a entrada, e entradas con saída (por reenviarse a unidades dependentes doutros rexistros). Así mesmo, a recepción de entradas por correo postal agruparase por modalidades: ordinario, certificado, urxente, telegrama, burofax e télex.

4.

Asento informático individual (con anterioridade aos procesos informáticos, o denominado libro rexistro). Con indicación do número de asento, data de entrada, contido do asunto, natureza do documento, órgano destinatario e interesado.

5.

Preparación e envío. Se é para unidades vinculadas ao rexistro, o envío adoita realizarse mediante o traslado aos puntos de recollida (casilleiros das diversas unidades administrativas), efectuándose a mesma na frecuencia determinada. Se a correspondencia precisa reenviarse a unidades vinculadas a outros rexistros, o envío realizarase por valixa ou correo postal.

Esta fase é a que se corresponde coa circulación interna do correo, función, entre outras, encomendada ao persoal laboral do grupo V (persoal subalterno, de vixilancia e de servizos específicos non titulados), na categoría 003 (ordenanza; celador/a; vixilante de oficinas; vixilante nocturno/a; vixilante; subalterno/a; porteiro/a; recepcionista; telefonista; sereno/a; garda; garda xuramentado) do V Convenio Colectivo único da Xunta de Galicia, publicado por [Resolución do 20 de outubro de 2008](#) (DOG núm. 213, do 3 de novembro).



Bibliografía

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. Y RAMÓN FERNÁNDEZ, T.

Curso de Derecho Administrativo I, Civitas, Madrid, 2000.

GONZÁLEZ PÉREZ, J. Y GONZÁLEZ NAVARRO, J.

Comentarios a la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común I, Civitas, Madrid, 2004.

MILLÁN CALENTI, R. A. (COORDINADOR)

Ley 30/1992 comentada por Letrados de la Xunta de Galicia, Asociación profesional de Letrados de la Xunta de Galicia, Santiago de Compostela (2005).

COBO OLVEIRA, T.

El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial, El Consultor de los Ayuntamientos-La Ley, Madrid, 2008.

<http://www.correos.es/comun/tarifaspdf08/0811-tarifaspdf.asp>



Centrais telefónicas:

concepto e características. Centrais telefónicas modulares e dixitais.

FORMACIÓN

tema **4**

persoal laboral fixo

BERNARDINO BURKE TORREIRA
Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicacións e
Informáticos. Persoal laboral da Xunta de Galicia.

**GRUPO V
CATEGORÍA 003**

índice

2	Introdución
4	Centrais telefónicas: concepto e características.
5	EQUIPAMENTOS E MATERIAL CONTIDOS NA CENTRAL TELEFÓNICA
7	FUNCIÓNS DE CONMUTACIÓN DE CHAMADAS TELEFÓNICAS
8	CENTRAIS URBANAS E CENTRAIS RURAIS
8	XERARQUÍA DE CENTRAIS TELEFÓNICAS
8	A REDE TELEFÓNICA CONMUTADA. ESTRUCTURA E CARACTERÍSTICAS
15	Centrais telefónicas modulares e dixitais
16	CONMUTACIÓN TELEFÓNICA. EQUIPAMENTOS DE CONMUTACIÓN AUTOMÁTICA
17	REDE DE CONEXIÓN E UNIDADE DE CONTROL
18	REDE DE CONEXIÓN. REDE ANALÓXICA E REDE DIXITAL
19	UNIDADE DE CONTROL. TIPOS DE CONTROL
20	FUNCIÓNS BÁSICAS NOS EQUIPAMENTOS DE CONMUTACIÓN
22	O SERVIZO IBERCOM COMO CENTRAL PRIVADA DIXITAL
24	SERVIZOS ASOCIADOS Á CENTRAL
28	FACILIDADES PROPIAS DAS PBX
40	Bibliografía



Introdución

A comunicación sempre foi moi importante para o home e ao mesmo tempo un tema que conseguiu a atención e a investigación dos seres humanos para satisfacer a necesidade continua de comunicarse.

Facendo un pouco de historia no tema das comunicacións, teríamonos que remontan ao século XVIII e ao telégrafo, xa que foi este o verdadeiro percusor das comunicacións actuais e das centrais telefónicas que hoxe coñecemos.

Posteriormente ao telégrafo, e grazas a Alexander Graham Bell, apareceu o teléfono (1876) e aínda que nos custe traballo crelo, a aparición do teléfono non produciu un grande impacto e o seu desenvolvemento foi máis lento que o doutros inventos.

Como curiosidade, cómpre apuntar que a primeira proba que se realizou en España con teléfonos se fixo en Barcelona en 1877.

As primeiras centrais telefónicas eran as centrais telefónicas manuais. A primeira que houbo en España data de 1881 e instalouse en Madrid, onde cada teléfono tiña a súa propia alimentación mediante unha pila seca, e unha operadora conectaba manualmente cun cable dous interlocutores que necesitaban falar.

Despois pasamos ás centrais telefónicas semiautomáticas e automáticas con tecnoloxía electromecánica, que realizaban a conmutación mediante selectores mecánicos e relés. En España, a primeira central automática instálase en Cataluña en 1923.



Posteriormente (mediados dos anos 60, aínda que en España se atrasaría un pouco máis), apareceron as centrais telefónicas electrónicas, nas cales os compoñentes mecánicos desapareceron e a conmutación se realizaba mediante circuitos analóxicos.

Hai aproximadamente 30 anos, en España empezáronse a substituír as centrais electrónicas por centrais dixitais, pero nestas primeiras centrais telefónicas o que era dixital eran os compoñentes electrónicos da central, xa que se incorporaban microprocesadores e dispuñan de terminais ou teléfonos dixitais (de comunicación dixital propietaria coa central). Pero no noso país non sería ata aproximadamente finais dos 80 cando aparecerían as primeiras liñas dixitais RDSI.

Posteriormente, apareceron centrais dixitais con posibilidade de utilizar tanto liñas como extensións analóxicas e/ou dixitais e centrais telefónicas RDSI, que utilizaban extensións RDSI nas cales se podía conectar calquera tipo de terminais RDSI e enlaces RDSI ou analóxicos. Estes últimos equipamentos non tiveron unha grande aceptación debido ao prezo elevado dos terminais e á dificultade do cableado RDSI, xa que necesitaba instalación en BUS coas dificultades que isto comporta.

Hoxe en día as centrais telefónicas, na súa gran maioría, son equipamentos dixitais baseados nun procesador, nos cales se pode incorporar calquera tipo de equipamento, extensións analóxicas, dixitais ou RDSI, liñas analóxicas, dixitais ou RDSI e outros equipamentos.

E o produto estrela en canto a centrais telefónicas do século XXI: as centrais telefónicas IP ou centrais IP. Ou ben son IP ao 100%, é dicir, que se trata dun procesador cunha conexión Ethernet que utiliza o protocolo IP para transmitir voz, datos e vídeo, e que ademais se pode equipar con diferentes dispositivos para conectalos con tecnoloxía analóxica ou RDSI, ou ben se trata de centrais telefónicas híbridas, que son as últimas que mencionamos, ás cales, ademais do equipamento de liñas e extensións dixitais ou analóxicas se lles pode proporcionar equipamento IP.



Centrais telefónicas:

concepto e características.

No campo das telecomunicacións, nun sentido amplo, unha central telefónica é o lugar utilizado por unha empresa operadora de telefonía onde se albergan o equipamento de conmutación e os demais equipamentos necesarios, para a operación das chamadas telefónicas. É dicir, é o lugar onde se establecen conexións entre os bucles dos abonados, ben directamente ou ben mediante retransmisións entre centrais do sinal de voz. As centrais cónectanse entre si mediante enlaces de comunicacións entre centrais ou enlaces intercentrais. Na central telefónica terminan as liñas de abonado e orixínanse os enlaces de comunicacións con outras centrais telefónicas de igual ou distinta xerarquía ou, de ser o caso, parten os enlaces ou circuítos interurbanos necesarios para a conexión con centrais doutras poboacións.

O compoñente principal dunha central telefónica é o denominado equipamento de conmutación, composto por unha serie de órganos automáticos e circuítos.

As centrais telefónicas sitúanse en edificios destinados a albergar os equipamentos de transmisión e de conmutación que fan posible a comunicación entre os diferentes abonados. Alí tamén se localizan os equipamentos de forza de enerxía e o repartidor xeral ou MDF (Main distribution frame)

O termo central telefónica utilízase en moitas ocasións como sinónimo de equipamento de conmutación máis que como un edificio ou un lugar. Actualmente, o termo emprégase con frecuencia para denominar o lugar e o equipamento e material contidos.



¿QUE É A CONMUTACIÓN?

Nas redes de comunicacións, a conmutación considérase como a acción de establecer unha vía, un camiño, de extremo a extremo entre dous puntos, un emisor e un receptor, a través de nodos ou equipamentos de transmisión. A conmutación permite a entrega do sinal desde a orixe ata o destino requirido.

CARACTERÍSTICAS DA CONMUTACIÓN:

- Emisor: é o que envía a información e indica o lugar de destino.
- Circuito establecido: é o camiño por onde toda a información percorre de orixe a fin.
- Nodos: son os puntos por onde pasa a información dentro do circuito.
- Receptor: é o lugar onde a información é recibida

EQUIPAMENTOS E MATERIAL CONTIDOS NA CENTRAL TELEFÓNICA

Entre os equipamentos e material contido inclúense os seguintes elementos:

- o equipamento de conmutación.
- os equipamentos de transmisión entre centrais (que utilizan cable coaxial, os cables de pares ou fibra óptica).
- o repartidor principal de cable (interconecta os pares dos abonados cos cables de entrada á central).
- equipamentos de ventilación.
- os equipamentos de alimentación eléctrica.
- as baterías de apoio.
- cables, fibras ópticas, etc. e conexións.

Os dous primeiros elementos dispóñense en racks colocados en bastidores.

Soto ou túnel de cables

Ata a central telefónica chegan canalizacións que conducen mazos con numerosos pares de abonado (xeralmente polo soto). Desde a central parten as fibras ópticas ou cables de pares para realizar en enlace de comunicacións a través de postes ou canalizacións.



Os cables que conteñen os pares que veñen desde os abonados acceden á central a través de galerías subterráneas ata o repartidor principal ou MDF, onde acaban os ditos pares.

Repartidor ou distribuidor principal

No repartidor principal realízanse as pontes adecuadas para unir cos pares procedentes dos abonados, os cables do equipamento de conmutación telefónica ou os cables do DSLAM se o servizo ADSL foi contratado polo cliente.

O repartidor principal é o nexo de unión entre planta interna e planta externa na central telefónica.

O repartidor sitúase nunha sala localizada no edificio da central, polo xeral na primeira planta. Sobre o repartidor sitúase a sala de equipamentos e debaixo del está o soto de cables. O repartidor principal contén no seu interior un ou máis bastidores situados lonxitudinalmente. En cada bastidor atópase un panel para fíos verticais e outro para fíos horizontais. Os fíos horizontais están identificados e conectados a equipamentos da central. Os fíos verticais están asociados a pares da “rede primaria” procedente dos abonados.

Cando se vai efectuar unha instalación realízase un pase ou interconexión física nunha posición das regretas. Conéctase un par de vías da rede primaria (é dicir, verticais) e equipamentos da central (horizontais).

Equipamentos de conmutación. Funcións

A telefonía convencional RTB (rede telefónica básica) ou RTC (rede telefónica conmutada) é atendida por equipamentos de conmutación dixitais. As centrais dixitais son a evolución das primeiras centrais manuais e centrais automáticas analóxicas electromecánicas.

As centrais permiten conectar dous abonados que dependen da mesma central ou iniciar (ou recibir) unha chamada cun abonado doutra central a través dunha ou varias centrais que interconectan as centrais das cales dependen eses abonados.



O uso de procesadores permitiu substituír todos os sistemas citados anteriormente. Os ordenadores realizan as conexións da mesma maneira que o facían os sistemas mecánicos con operadores humanos. Se se marca desde un teléfono un conxunto de números, os sistemas poden detectar se se trata dunha chamada local ou de longa distancia. Os díxitos marcados transmítense a través da cadea de centrais que establecen a chamada a través das liñas de transmisión que unen as centrais.

FUNCIÓNS DE CONMUTACIÓN DE CHAMADAS TELEFÓNICAS

Na conmutación (redes de comunicación) de chamadas telefónicas realízase a conexión entre diferentes nodos que existen en distintos lugares e distancias para lograr un camiño apropiado para conectar dous usuarios da rede de telefonía. Na conmutación de chamadas telefónicas establécese un camiño físico entre os medios de comunicación previa á conexión entre os usuarios. Este camiño permanece activo durante a comunicación entre os abonados, liberándose ao terminar a comunicación.

A chamada telefónica pasa polas seguintes etapas: solicitude, establecemento, transferencia de arquivos e liberación de conexión.

Equipamentos de transmisión: enlaces de comunicacións inter-centrais. Funcións

Para interconectar as centrais entre si utilízanse os equipamentos de transmisión ou transporte que distribúen por medios de transmisión (fibra óptica, cable coaxial, cables de pares, etc.) os fluxos de datos ou de voz dixitalizada cara ao seu destino. Na actualidade a transmisión tende a integrarse cos distintos servizos e redes de datos.

Equipamentos de comunicación de datos ADSL

Cando o cliente require servizos de banda larga ADSL no repartidor principal, comunícase con outro equipamento: o DSLAM. O DSLAM pódese considerar un módem que, por



unha banda, se conecta ao equipamento do abonado e, por outra, a un enlace de comunicacións de alta velocidade que conduce outros nodos intermedios de datos que conectan finalmente á internet.

CENTRAIS URBANAS E CENTRAIS RURAIS

Nas cidades hai edificios de centrais telefónicas que albergan numerosos equipamentos e material e aos cales acceden a través do soto do edificio mazos de cable que agrupan numerosos pares de abonado da cidade ou parte dela.

Nas zonas rurais ou afastadas de núcleos urbanos constrúense casetas de menor dimensión e equipamento pero funcionalmente idénticas ás centrais das cidades.

XERARQUÍA DE CENTRAIS TELEFÓNICAS

Os equipamentos de conmutación da central telefónica chámanse tamén nodos telefónicos. Estes nodos están xerarquizados. Os nodos de acceso, máis próximos aos abonados, comunícanse con nodos de xerarquía máis alta (rexionais, provinciais, etc.), que facilitan a interconexión con outros nodos do operador ou doutros operadores de telefonía pública básica conmutada ou doutros servizos de telecomunicación como ADSL.

A REDE TELEFÓNICA CONMUTADA. ESTRUCTURA E CARACTERÍSTICAS

A estrutura da rede

Necesidade da existencia de centrais

Un dos motivos da existencia das centrais telefónicas é o de aforrar no número de conexións que se deben efectuar desde os aparellos telefónicos ou aparellos de abonado.



Se o número de aparellos fose N , o número de conexións sería: $C = N(N - 1) / 2$

A central telefónica é o punto onde se reúnen as conexións de todos os aparellos telefónicos dunha determinada área, que se denomina área local ou área central.

A central que efectúa unicamente a misión de conectar abonados entre si denomínase central local. Nela reside a intelixencia necesaria para encamiñar correctamente a chamada desde a súa orixe (abonado chamante), ata o seu destino (abonado chamado).

O conxunto dos elementos necesarios para unir unha central local cos seus abonados denomínase rede de abonados ou rede local da central.

Necesidade da xerarquización das centrais

É necesaria a existencia dunha central, de rango superior á local, de maior categoría, que conecte entre si as centrais locais. Esta central denomínase central primaria.

A área primaria defínese como o conxunto de áreas locais, correspondentes ás centrais locais, que dependen da mesma central primaria. Cada central local depende dunha e só dunha central primaria. Con todo, dunha central primaria dependen varias locais.

A misión principal da central primaria é a de conectar centrais locais entre si, cursando chamadas de tránsito, é dicir, chamadas correspondentes a abonados que lle son alleas. As centrais primarias poden ter os seus propios abonados.

A unión entre unha central local e a central primaria de que depende denomínase sección primaria e está composta por un conxunto de circuitos individuais denominados enlaces. Cada enlace entre centrais é capaz, nun momento dado, de ser soporte dunha comunicación.

As centrais primarias deben poder interconectarse entre si.

Tamén é necesaria a existencia dunha central de maior categoría que conecte entre si as centrais primarias. Esta central denomínase central secundaria.



A área secundaria é o conxunto de áreas primarias correspondentes ás centrais primarias que dependen da mesma central secundaria. Cada central primaria depende dunha e só dunha central secundaria. Con todo, dunha central secundaria dependen varias primarias.

A función da central secundaria é a de conectar centrais primarias entre si cursando chamadas de tránsito. As centrais secundarias non teñen abonados propios.

A unión entre unha central primaria e a secundaria da cal depende denomínase sección secundaria, composta por un conxunto de enlaces.

Por último, tamén é necesaria a presenza dunha central terciaria ou nodal. A área terciaria é o conxunto de áreas secundarias correspondentes ás centrais secundarias que dependen da mesma central terciaria. Cada central secundaria depende dunha e só dunha central terciaria. Con todo, dunha central terciaria dependen varias secundarias.

A función da central terciaria é a de conectar centrais secundarias entre si cursando chamadas de tránsito. Ningunha central terciaria ten abonados propios.

A unión entre unha central secundaria e a terciaria da cal depende denomínase sección terciaria, composta por un conxunto de enlaces.

As unións entre centrais terciarias denomínanse seccións cuaternarias ou grandes rutas nacionais.

Rede xerárquica e rede complementaria.

Rede xerárquica. Seccións finais e ruta final

Unha rede xerárquica é o conxunto de estacións de abonado e centrais automáticas unidas entre si, de maneira que cada unha delas depende dunha e de só dunha de categoría inmediatamente superior, e as centrais de máxima categoría están unidas entre si.

Se queremos comunicar 2 abonados a través da rede xerárquica, o camiño para facelo é único e denomínase ruta final. A lonxitude da ruta final depende da distancia a que están situados os abonados na rede xerárquica.



Rede complementaria. Seccións directas. Centrais tándem

A rede complementaria superponse e conéctase á rede xerárquica. Componse de seccións directas e centrais tándem. Unha sección directa é un conxunto de enlaces que une dúas centrais, ás cales, desde o punto de vista da rede xerárquica, non lles correspondería estar directamente unidas. O encamiñamento a través de seccións directas é máis curto que o encamiñamento a través de seccións finais.

Están permitidas as seccións directas:

- De central local a central local.
- De central primaria a central primaria.
- De central secundaria a central secundaria.
- De central local a central primaria, da cal non dependerá xerarquicamente.
- De central primaria a central secundaria, da cal non depende xerarquicamente.
- De central secundaria a central nodal, da cal non depende xerarquicamente.

Nas áreas urbanas moi complexas existen centrais tándem, que son centrais de tránsito (é dicir sen abonados), ás cales se conectan outras centrais, pero sen pertencer, as centrais tándem, á rede xerárquica. Hai central tándem urbana e interurbana.

Categoría das centrais, áreas unicentrais e multicentrais

Rede rural

A rede rural organízase con base nunhas áreas primarias denominadas sectores. O sector é unha área primaria rural cuxa cabeceira é unha central primaria denominada central de sector (CS), aínda que tamén o pode ser unha central primaria denominada central de tránsito sectorial (CTS).

Á central primaria, cabeceira do sector, conéctanse as centrais locais que atendan aos abonados situados nas poboacións máis pequenas. Estas centrais locais denomínanse centrais terminais (CT). A misión principal da central primaria cabeceira do sector é cursar as chamadas en tránsito de ou desde as centrais terminais.



Se o tráfico non é excesivo e a central primaria cabeceira do sector pode ocuparse de exercer de central local para os ditos abonados, a central denomínase central de sector (CS). Se o número de chamadas é excesivo, a central primaria cabeceira do sector só se pode ocupar de exercer a súa función como primaria, a súa función de tránsito. Neste caso, denomínase central de tránsito sectorial (CTS). Para atender os abonados da poboación máis importante do sector, será necesario que se sitúe unha central terminal (CT). Todas as centrais de sector e centrais de tránsito dunha provincia se conectan, por rede xerárquica, á central secundaria da provincia, que é unha central automática interurbana (CAI).

En definitiva, definimos os tipos de centrais como:

- **Central de sector (CS).** Central primaria da cal dependen centrais locais (terminais) situadas en poboacións distintas. Exercen funcións de central local para os abonados da súa poboación.
- **Central de tránsito sectorial (CTS).** Central primaria da cal dependen centrais locais (terminais), situadas na mesma ou en distintas poboacións. Non se conectan abonados directamente a ela.
- **Central terminal (CT).** Central local que efectúa a conexión entre abonados de unha ou de varias poboacións, xeralmente pequenas. Depende dunha central primaria (CS ou CTS) situada nunha poboación distinta.
- **Central de subsector.** Central terminal que se capacita para realizar tránsitos entre outras centrais terminais cando con iso se consegue un aforro importante de circuítos. A súa categoría é a de central primaria.
- **Central de sector principal.** Central que se capacita para realizar tránsitos entre outras centrais de sector cando con iso se consegue un aforro importante de circuítos. A súa categoría é a de central primaria.

Rede urbana. Áreas unicentrais e multicentrais

Existen moitas poboacións que só dispoñen dunha central telefónica. A área de servizo da dita central coñécese como área unicentral.

Se nunha poboación o número de abonados é suficientemente grande, farase necesaria a existencia de varias centrais locais. Esas centrais denomínanse centrais urbanas



e, aínda que a súa categoría na rede xerárquica é a mesma que a das centrais terminais, o número dos seus abonados é moito maior. Dependem dunha central con función de primaria situada na mesma poboación.

Como norma, sempre que o número das centrais urbanas dunha poboación non sexa excesivamente alto, todas as centrais se interconectarán con todas as demais da súa área urbana. Esta norma dá lugar a dúas estruturas diferentes. Aquelas poboacións con máis dunha central, que non sexan Madrid ou Barcelona, adoptan a estrutura rede urbana multicentral simple. Nas áreas urbanas de Madrid e Barcelona, a estrutura que adoptan denomínase rede urbana multicentral composta. Esta rede consta de dúas zonas: zona interior e zona exterior.

En definitiva, definimos os tipos de centrais anteriores da maneira seguinte:

- **Central urbana.** Central local, de maior capacidade que a central terminal, que realiza a conexión de abonados pertencentes á mesma poboación e que depende dunha central, con función de primaria, pero cuxa categoría pode ser secundaria, situada na mesma área urbana. Se non depende de centrais tándem urbanas chámase ordinaria. En caso contrario, chámase non ordinaria.
- **Central tándem urbana.** Central primaria da cal dependen exclusivamente centrais urbanas da zona exterior dunha área urbana multicentral composta.
- **Central tándem interurbana.** Central de tránsito que realiza, simultaneamente, as funcións de central tándem urbana para determinadas centrais urbanas da mesma área metropolitana, de central de sector para determinadas centrais terminais situadas fóra da área metropolitana e/ou de central automática fóra da área metropolitana. A súa categoría é de central primaria.

Tráfico interprovincial. A CAI e a nodal

A CAI ten outra misión, ademais da que xa vimos, que é cursar tráfico interprovincial. Conéctase por vía xerárquica á central nodal que lle corresponda e disporá de seccións directas con numerosas CAI doutras provincias. A maior parte do tráfico interprovincial cursarase por elas, e só aquel que sexa rexeitado polas seccións directas se cursará polas nodais que están todas interconectadas entre si.



As dúas misións principais da CAI, cursar tráfico provincial e cursar tráfico interprovincial, pódense realizar con dúas centrais distintas, unha especializada en tráfico provincial que se denomina CAP (central automática provincial), e outra especializada en tráfico nacional ou interprovincial que se denomina CAN (central automática nacional).

En definitiva, podemos definir os tipos de centrais anteriores da maneira seguinte:

- **Central automática interurbana (CAI).** Central secundaria que cursa tráfico de tránsito, destinado ou procedente das primarias ou locais que dependen dela, tanto se o tráfico é provincial como interprovincial. Non teñen abonados directamente conectados.
- **Central automática nacional (CAN).** Central secundaria que cursa tráfico de tránsito nacional, é dicir, entre centrais dependentes dela, situadas na mesma provincia, e centrais situadas en provincias distintas. Non cursa tráfico de tránsito entre as centrais que dependen dela. Non ten abonados directamente conectados.
- **Central automática provincial (CAP).** Central secundaria que unicamente cursa tráfico de tránsito entre centrais que dependen dela, é dicir, da mesma provincia.
- **Central nodal.** Central terciaria a través da cal se conectan as distintas centrais secundarias dunha rexión nodal e se dirixe o tráfico a outras rexións nodais.



Centrais telefónicas modulares e dixitais

A modularidade é a capacidade que ten un sistema de ser estudado, visto ou entendido como a unión de varias partes que interactúan entre si e que traballan para alcanzar un obxectivo común, neste caso a comunicación telefónica, realizando cada unha delas unha tarefa necesaria para a consecución dese obxectivo. Cada unha desas partes en que estea dividido o sistema recibe o nome de módulo. Cada un dos módulos debe ser independente de resto dos módulos e comunicarse con eles, con todos ou cunha parte deles, a través dunhas entradas e dunhas saídas ben definidas.

Un sistema modular faculta para que unha central telefónica teña unha capacidade variable en función dos módulos instalados.

O sinal eléctrico xerado polo aparello telefónico é de tipo analóxico, modulado pola voz, e limitado dentro dun largo de banda comprendido entre 300 e 3400 Hz. Este sinal como tal debe ser transmitido pola rede ata alcanzar o seu destino final, aplicando a menor distorsión e atenuación posible, para o cal sofre un proceso de dixitalización e codificación. A liña de transmisión utiliza diferentes soportes físicos adecuados para transportar certas frecuencias e, por tanto, un determinado número de canles.

Para coñecer o proceso de comunicación dunha central telefónica é necesario expor basicamente o seu funcionamento. Para iso definimos conmutación como a conexión que realizan os diferentes nodos que existen en distintos lugares e distancias para lograr un camiño apropiado para conectar dous usuarios dunha rede de telecomunicacións.



CONMUTACIÓN TELEFÓNICA. EQUIPAMENTOS DE CONMUTACIÓN AUTOMÁTICA

Xeneralidades.

As centrais telefónicas ou centrais de conmutación son as encargadas de proporcionar as funcións para poder realizar unha chamada; delas, a máis importante é a de conexión ou conmutación dos abonados chamante e chamado.

O compoñente principal dunha central de conmutación é o equipamento de conmutación, composto por unha serie de órganos automáticos e de circuítos.

Abonados e enlaces.

Ao equipamento de conmutación dunha central telefónica conéctanse: abonados e circuítos de unión con outras centrais telefónicas (enlaces). Por un enlace concreto e nun instante determinado soamente se pode cursar unha comunicación.

Os enlaces que poden establecer comunicacións en ambas as direccións denomínanse enlaces bidireccionais. Un enlace bidireccional pode establecer comunicacións en direccións contrarias pero nunca simultaneamente.

Os enlaces que están especializados en cursar comunicacións que se establecen nunha determinada dirección, e só nesa, denomínanse enlaces unidireccionais.

Tipos de chamadas.

Os distintos tipos de chamadas que poden existir son os seguintes:

- Se un abonado da central chama un abonado que tamén é da central, o equipamento debe efectuar a conexión de ambos os abonados. Esta chamada denomínase chamada local.
- Se un abonado da central chama un abonado que non é da central, o equipamento de conmutación debe efectuar a conexión entre os ditos abonados e un calquera dos enlaces de saída libres que encamiñan a chamada cara á central onde se conecta o abonado



chamado, xa sexa directamente, xa sexa a través doutras centrais intermedias. Esta chamada denomínase chamada saínte.

- Se un abonado que non é da central chama un abonado da central, o equipamento de conmutación debe efectuar a conexión entre o enlace de chegada polo que se presenta a chamada na central e o abonado chamado. Esta chamada denomínase chamada entrante ou chamada de chegada.

Unha chamada entre dous abonados, que non pertencen á central pero que fai tránsito na central. A chamada preséntase por un enlace de chegada, e a misión do equipamento de conmutación é efectuar a conexión entre o dito enlace de chegada e un calquera dos enlaces de saída libres que encamiñen a chamada cara á central onde se conecta o abonado chamado. Esta chamada denomínase chamada de tránsito.

Sobre estes 4 tipos de chamadas cómpre dicir o seguinte:

Unha mesma comunicación entre dous abonados pode orixinar distintos tipos de chamadas nas distintas centrais que atravesese.

Non todos os tipos de centrais deberán cursar os 4 tipos diferentes de chamadas. En rigor, son moi poucas as que o fan.

REDE DE CONEXIÓN E UNIDADE DE CONTROL

Concepto.

O conxunto de órganos e circuítos que forman o equipamento de conmutación divídese en dúas partes: rede de conexión e unidade de control. A rede de conexión comprende o conxunto de órganos e circuítos que constitúen o soporte físico da comunicación. Por tanto, é á rede de conexión da central onde se conectan as liñas de abonado e os enlaces.

Denomínase camiño de conversación o camiño por onde fluirá a conversación entre os abonados. Está definido por un certo número de puntos de cruzamento da rede de conexión. Cada punto de cruzamento é unha conexión individual.



A unidade de control determina que puntos de cruzamento se efectuarán, de acordo con:

A información externa á central que recibe, fundamentalmente as cifras marcadas.

A información interna á central, fundamentalmente información relativa á ocupación dos puntos de cruzamento.

En virtude de tales informacións, a unidade de control elabora ordes cara aos órganos e circuítos da rede de conexión, efectuando e/ou desfacendo puntos de cruzamento, do cal determina cales son os camiños de conversación para cada chamada.

Posto que os órganos da unidade de control son os que deben tomar decisións intelixentes, son máis complexos e sofisticados que os órganos da rede de conexión.

REDE DE CONEXIÓN. REDE ANALÓXICA E REDE DIXITAL

Etapas da rede de conexión.

A rede de conexión está constituída por un número moi elevado de circuítos. Nunha rede de conexión pode haber ata tres tipos de etapas: concentración, distribución e expansión.

A etapa de concentración caracterízase por ter á súa entrada un número de circuítos maior que o número de circuítos á súa saída. A etapa de distribución, ou etapa de grupo, ten á súa entrada un número de circuítos igual ao da súa saída. A etapa de expansión ten á súa entrada un número de circuítos menor que á súa saída.

Cada abonado dispón dun equipamento individual, único e exclusivo para el, denominado equipamento de liña (EL), capaz de detectar o descolgado. O equipamento de liña conéctase á entrada da etapa de concentración.



Rede analóxica e rede dixital.

Atendendo ao tipo de sinal eléctrico que conmuta, as redes de conexión divídense en analóxicas e dixitais. Unha rede de conexión analóxica conmuta sinais analóxicos, e unha rede de conexión dixital conmuta sinais dixitais. Un sinal analóxico é aquel que pode variar de forma continua, é dicir, tomando un número ilimitado de valores distintos, e un sinal dixital é aquel que só pode tomar un certo número de valores, é dicir, varía dunha forma discreta. O sinal dixital máis utilizado é o sinal dixital binario, que só pode tomar dous valores, denominados 0 lóxico e 1 lóxico.

UNIDADE DE CONTROL. TIPOS DE CONTROL

Unidade de control.

A unidade de control está constituída por un conxunto de circuitos, encargados de recibir informacións e de producir as ordes necesarias para o completo encamiñamento das comunicacións, mediante o tratamento da información recibida, polo cal se pode dicir que tales circuitos se caracterizan por un certo grao de intelixencia. O control recibe a información, procésaa ou interpreta e ordena o necesario para que, a través da rede de conexión, se realice a conmutación.

Sendo moi complexa a función de control, normalmente confíase a órganos moi especializados, de xeito que non é un só órgano senón que normalmente son varios os que realizan a tarefa. Nos sistemas dixitais o órgano de control é un procesador ou un conxunto de procesadores.

Existen algúns sistemas de conmutación en que a unidade de control é dixital (un procesador) e a rede de conexión é analóxica electromecánica; tales sistemas denomínanse semielectrónicos.



Control nos sistemas analóxicos: Progresivo e común.

Nos sistemas de conmutación analóxicos, ou convencionais, existen dous tipos de control:

Control progresivo. Consiste en que o establecemento da comunicación a través da rede de conexión da central se realiza sen saber en cada etapa se a seguinte etapa de conmutación terá saídas libres na dirección desexada. Por tanto, a chamada progresa paso a paso por cada unha das etapas de conmutación sen saber o que sucederá na etapa seguinte e a probabilidade de conxestión é relativamente alta comparada con outros tipos de control.

Control común. En cada etapa de conmutación encamiñase a chamada por unha saída libre na dirección desexada pero, ademais, investiga se a dita saída libre encamiña cara a sucesivas etapas que teñan, pola súa vez, saídas libres na dirección desexada. Polo menos investigase a etapa seguinte á etapa en que se está realizando a selección. Co emprego de control común, a probabilidade de que a chamada fracase por conxestión faise menor que no caso de control progresivo.

FUNCIÓNS BÁSICAS NOS EQUIPAMENTOS DE CONMUTACIÓN

Comúns aos equipamentos analóxicos e dixitais

Interconexión. Consiste na capacidade do sistema de conmutación, a través da súa rede de conexión, para subministrar vías de comunicación entre abonados dunha central dada, e tamén entre estes abonados e cada un dos enlaces que a unen con outras centrais e, así mesmo, entre os enlaces.

Control. Esta función realízana un conxunto de órganos e circuítos, que poden ser electromecánicos ou electrónicos, que almacenan e procesan a información recibida na central e controlan a rede de conexión, establecendo e liberando as conexións e, por tanto, establecendo e liberando os distintos camiños de conversación.



Supervisión. Esta función pódese considerar desde dous puntos de vista. Por unha banda, o equipamento de conmutación debe someter a supervisión continua as liñas de abonado e enlaces, polos cales se poida presentar unha chamada. Por outra banda, o equipamento de conmutación debe supervisar os camiños de conversación que xa están establecidos a través da súa rede de conexión.

Sinalización cos terminais de abonado. Nas centrais con abonados é preciso que o sistema de conmutación intercambie un conxunto de sinais co abonado que permita accións como:

- Detectar que un abonado desexa establecer unha chamada.
- Avisar o terminal de abonado.
- Recibir información de selección para establecer unha conexión.

Sinalización con outras centrais. Esta sinalización debe permitir accións como:

- Detectar a toma dun enlace de chegada pola central distinta, é dicir, detectar unha chamada entrante ou en tránsito.
 - Provocar a toma dun enlace de chegada da central distante, desde un enlace de saída da propia central.
- Recibir información de selección para establecer unha conexión.
- Transmitir información de selección para que a central distante estableza unha conexión.

Almacenamento e análise da información recibida. A información de selección, recibida por unha liña de abonado ou enlace de chegada, debe ser almacenada en elementos de memoria. Estes elementos de memoria pertencen á unidade de control e poden ser de natureza electromecánica ou electrónica. Nalgúns sistemas sométese a información recibida a un proceso de tradución ou codificación.

Selección e conexión. Enténdese por selección o proceso de buscar un camiño libre entre os moitos posibles que poden unir electricamente os extremos e elixir un deles. A función de conexión permite operar os puntos de cruzamento individuais que constitúen o camiño de conversación seleccionado.



Nos sistemas dixitais

Sincronización. A función de sincronización consiste en conseguir que todas as centrais dixitais da rede traballen nun sinal de reloxo básico idéntico, ou o máis parecido posible en frecuencia e fase. As centrais dixitais dispoñen de reloxos internos, referencias externas e procedementos de selección duns ou doutros en función da situación da rede.

Temporización. Débese xerar unha gran variedade de sinais de tempos de referencia, derivados do sinal de reloxo básico, que permitirán o funcionamento harmonizado de todo o sistema de conmutación.

Conmutación de paquetes. Cando se desexa realizar unha rede dixital de servizos integrados é preciso que a central de conmutación admita a conexión de terminais de datos.

O SERVIZO IBERCOM COMO CENTRAL PRIVADA DIXITAL

Ibercom é un servizo de rede privada virtual no ámbito das comunicacións de empresa desde o ano 1985. Caracterízase por soportar simultaneamente comunicacións de voz, datos e imaxe e por ter unha infraestrutura totalmente dixital. As facilidades que contribuíron á súa implantación son as de acceso directo das chamadas ás liñas de usuario (marcación directa entrante), soporte dun plan de numeración privado de ámbito nacional, cuns números curtos para uso interno e outros números longos, ter unha tarificación específica pola que as chamadas internas non son taxadas, e que, ademais, permite a xestión polo propio cliente.

O servizo Ibercom presenta unha estrutura de crecemento por módulos, tanto en hardware como en software; adáptase, por tanto, na súa xusta medida liña a liña ás necesidades de comunicación da empresa, entre outras, coas seguintes vantaxes:

- Ofrece as comunicacións básicas de voz e de datos e unha serie de servizos suplementarios cuxa dispoñibilidade se pode ampliar ou restrinxir á vontade do cliente.
- Ofrece a integración de servizos ao poder establecer unha continuidade extremo a extremo a 64 Kbit/s o cal permite a transmisión simultánea sen necesidade de módem, de voz e datos pola mesma liña a través dun único par de fíos, simplificado o sistema de cableado.



- Permite a creación dun grupo pechado de usuarios para todos os servizos e ao nivel que se desexe.

- Axiliza todo tipo de comunicacións tanto internas coma externas.

- Permite o control das comunicacións grazas á programación de restricións para as chamadas dirixidas ao exterior, con posibilidade de tarificación da chamada.

Existen dúas modalidades:

Ibercom aluguer se o cliente contrata tanto os equipamentos coma o propio servizo.

Ibercom propietario se adquire en propiedade a PBX (central privada automática de conmutación para aplicacións telefónicas), contratando soamente o servizo de mantemento. Este último suposto é o da Xunta de Galicia.

A rede Ibercom componse de dúas estruturas fundamentais:

- A estrutura de acceso.

- A estrutura de interconexión.

Acceso. O conxunto de nodos de conmutación MRAI (módulos de acceso Ibercom), exclusivo de cada cliente e situado nas súas dependencias, denomínase RAI (rede de acceso Ibercom). A cada MRAI conéctanse todas as liñas do cliente, terminais de datos e produtos de valor engadido.

Interconexión. As RAI conéctanse a un nodo de conmutación, central pública, tamén de tecnoloxía dixital, denominado centro frontal (CF) e situado nas dependencias do provedor de telefonía. A súa función é o establecemento e a conexión de chamadas entre distintas RAI do mesmo cliente ou entre as RAI dos usuarios da RTB (rede telefónica básica).

A administración consta dunha serie de aplicacións software orientadas á xestión integrada do sistema MD110, que é como se denomina o soporte do servizo Ibercom. As ditas aplicacións estaban baseadas no sistema operativo Windows NT e actualmente tamén en Windows XP. Pódense realizar as seguintes funcións, entre outras:



Altas, baixas e modificacións da central.

Observación en tempo real das incidencias e alarmas da central.

Obtención de medidas de tráfico.

Confección de informes sobre as ditas medidas.

Os elementos básicos de conmutación e transmisión do sistema dixital distribuído MD110 son:

Módulo de interface de liña (LIM): é un sistema de conmutación controlado por microprocesador, equipado con todos os elementos necesarios para o procesamento das chamadas. Pode funcionar como un sistema autónomo ou como parte integral dun sistema MD110 maior cunha capacidade máxima de 20.000 extensións.

Conmutador de grupo (GS): é un conmutador pasivo necesario cando o sistema ten 3 ou máis LIM.

Enlaces PCM: proporcionan as canles que transportan voz e datos.

SERVIZOS ASOCIADOS Á CENTRAL

Definimos este tipo de servizos como aqueles que normalmente, pola súa complexidade, aplicabilidade non masiva, dificultade de implantación, etc., se realizan en diferentes equipamentos aos propios da PBX pero que teñen unha unión moi completa con ela mediante o emprego de protocolos de sinalización adaptados a estes requirimentos.

Sistema de mensaxaría vocal

Este equipamento permite a gravación individualizada de mensaxes recibidas polos usuarios que posteriormente poden escoitalos. A integración coa PBX realízase máis ou menos complexamente dependendo do tipo de enlace que os una. Actualmente, existen no mercado desde sistemas moi sinxelos ata integracións capaces de subministrar automaticamente o número de usuario, facer seguimento de chamadas, etc. Algunhas veces, asociado á mensaxaría vocal, adóitase dispor tamén dunha caixa de correos para faxes, xa que a información, unha vez dixitalizada, se pode tratar de igual forma, sexa de voz ou de texto.



Axudas a operadora

As funcións da operadora pódense mellorar de se lle pór sistemas que a axuden a realizar as súas funcións. Este é o caso dun sistema de directorio integrado, que ao recibir unha chamada lle presente automaticamente toda a información referente ao usuario que chama. Un exemplo dun destes sistemas é o aplicado no servizo Ibercom.

Listaxe telefónica

Mediante unha base de datos conectada á central pódese manter ao día e editar unha completa listaxe das persoas da organización, mesmo incluíndo unha fotografía, a cal se modifica polo simple feito de as dar de alta ou de baixa na PBX.

Xestión da tarificación

Un elemento importante para as empresas é coñecer como se distribúen os gastos telefónicos. Mediante este equipamento conectado á PBX pódense coñecer os tipos de chamadas realizadas, a súa duración, o custo, o destino e a orixe, datos que permiten, ao procesalos posteriormente, ter un control.

Integración con buscapersoas

Un aspecto cada vez máis necesario é ter localizadas determinadas persoas cando estas se moven polo recinto de oficinas. Unha primeira aproximación para solucionar este problema é dotalas dun receptor de buscapersoas que permite que sexan localizados alá onde estean, e que reciban unha mensaxe cunha indicación de que realicen unha chamada, se proceder.

Mediante unha interface analóxica de liña pódese conectar un equipamento de radiomensaxaría. Pódese iniciar a busca, ben directamente ben marcando un díxito adicional cando non se recibe contestación. Unha extensión pode desviar as súas chamadas ao sistema de buscapersoas. Os receptores de peto do buscapersoas poden ser tanto de presentación en pantalla como de tons de aviso.



Conmutadores de paquetes

Se conectamos, mediante un enlace dixital, un dos conmutadores de paquetes X.25 da rede de datos corporativa á PBX, os seus usuarios (terminais de datos) conectados a extensións dixitais pódense aproveitar da conexión establecida. Ademais, tamén se poden utilizar os enlaces establecidos -conmutación de circuitos- pola PBX como liñas de enlace entre os propios conmutadores de paquetes, o cal facilita a interconectividade.

Extensións sen fíos

Actualmente, empézanse a instalar equipamentos que permiten a mobilidade do terminal polo recinto dunha empresa, dependendo lóxicamente da cobertura raio de que se dispoña. A integración ou conexión coa PBX incrementa esta funcionalidade ao seren, para todos os efectos, eses abonados móbiles como extensións da PBX. Requírese unha estación raio capaz de facer un seguimento dos móbiles e de realizar o traspaso entre células, caso dun sistema multicélula.

Se o sistema admite teléfonos sen fíos, entón as extensións do sistema poden utilizar tanto un teléfono fixo de sobremesa como un teléfono sen fíos cando se moven polo edificio. Co teléfono sen fíos o usuario pode contar coa maior parte das facilidades dispoñibles no fixo.

Sistemas de videoconferencia

Mediante unha conexión con maior largo de banda pódense realizar videoconferencias a través da PBX e mesmo con outras localizacións mediante conexión dixital á RDSI ou a través da estrutura dunha rede privada de comunicacións.

Hardware específico. Tarxetas do sistema

Unha moderna PBX está constituída por unha estrutura ou chasis no cal se aloxan as diversas tarxetas que compoñen o sistema e un software asociado, que determinan en gran medida as facilidades que del van obter os usuarios. Dentro das placas que compoñen o hardware, as máis características son:



Procesador (CPU). Esta tarxeta adoita incorporar os seguintes elementos:

- Procesador central.
- Memoria de programa e de datos de usuario.
- Unidade de conferencia.
- Conmutador e reloxo.
- Portos serie para funcións de operación e mantemento local.
- Módem para mantemento a distancia.
- Un porto de audio para música en espera.

Extensións dixitais. Existen diversos tipos en función da súa capacidade, que permiten a conexión cada unha de 4, 8, 16 ou 32 teléfonos dixitais específicos dos sistemas.

Extensións analóxicas. Existen varios tipos en función da súa capacidade, que permiten a conexión cada unha de 4, 8, 16 ou 32 teléfonos analóxicos de pulsos (decádicos) ou multifrecuencia DTMF. Estas placas dispoñen de receptores DTMF.

Enlace dixital. Tarxeta para un ou varios enlaces dixitais de 30 canles.

Rexistro. Tarxeta que incorpora os receptores DTMF necesarios para aplicacións en enlaces analóxicos.

Enlaces analóxicos. Tarxeta con capacidade para conectar 4, 8, 16 ou 32 liñas analóxicas á rede pública conmutada. No caso de se producir un corte da subministración eléctrica, varios dos enlaces poden conectarse a teléfonos de extensións analóxicas, co cal haberá unha saída ao exterior.

Detección de pulsos de tarificación. Estas tarxetas utilízanse para detectar impulsos. Interface V.24. Tarxeta auxiliar para a conexión de unidades periféricas. Cada tarxeta adoita conter varios portos serie estándar.

Mensaxaría de voz. Esta tarxeta almacena a voz dixitalmente. Proporciona unha capacidade de almacenamento de varios minutos e utilízase para darlles determinadas mensaxes aos usuarios, como pode ser a de benvida inicial.



FACILIDADES PROPIAS DAS PBX

A continuación descríbense algunhas das facilidades máis típicas das modernas PBX dixitais. Non están todas as posibles nin todas as PBX teñen por que teñas todas, pero case todas elas son comúns a todos os fabricantes, que segundo modelos incorporan unhas ou outras. A continuación atópase unha lista de varias delas e unha breve descrición delas, ordenadas alfabeticamente e distinguindo entre as do sistema, as das extensións, as da operadora e algunhas opcionais.

Facilidades do sistema

Categorización. A cada extensión e enlace dos sistemas pódenselles asignar varias categorías que definen as facilidades ás cales teñen acceso, tráfico entre grupos, números abreviados, etc.

Discriminación de chamada de enlace. Esta función permite programar restricións para os usuarios de extensións para determinadas áreas da rede pública.

Matriz de tráfico de grupo. Todas as extensións e enlaces poden pertencer a un dos posibles grupos. Pódese abrir ou bloquear o tráfico entre grupos en calquera sentido.

Numeración flexible. A numeración de extensións, enlaces e grupos é flexible. Os números poden constar de varios díxitos. Pódese modificar en calquera momento o esquema de numeración por omisión, a condición de que non se cree conflitividade numérica.

Número virtual de directorio. Un número de directorio non conectado fisicamente a ningunha posición de extensión pódese usar como un posto de contestación común. As chamadas aparcadas pódense recuperar mediante a facilidade de captura común ao grupo.

Rutas de enlace. En chamadas á rede pública ou a outras PBX pódense dividir as liñas de enlace en varias rutas. Pódese asignar a cada ruta un número libre do directorio.

Ruta alternativa. Unha chamada que normalmente se faría a través dunha certa ruta pode, no caso de conxestión, redirixirse cara a outra ruta engadindo os díxitos necesarios.



Servizo nocturno. Durante a noite pódense conmutar todas as liñas de enlace sobre posicións de contestación diferente do modo día. Os enlaces pódense dividir en grupos.

Facilidades das extensións

Captura de chamada-grupo de extensións. As extensións pódense dividir en grupos nos cales unha extensión pode contestar as chamadas dirixidas a outras extensións do seu mesmo grupo por marcación dun número predeterminado do directorio.

Captura de chamada-individual. Pódese contestar desde o teléfono propio unha chamada recibida sobre outro. O procedemento consiste en marcar o número de directorio do teléfono que soa e cando se recibe ton de ocupación marcar un díxito predeterminado. A continuación a chamada reencamiñase á extensión propia.

Código de autorización. Pódese asignar a cada usuario un código persoal de autorización. Con este código de autorización un usuario pode facer uso da súa propia categoría de tráfico desde calquera extensión. Tamén é posible restrinxir a utilización da súa propia extensión marcando o código. A clase de servizo da súa extensión baixa a continuación a un nivel preestablecido.

Código de conta. Xunto coa información de rexistro dunha chamada pódese inserir un código de conta antes ou durante ela. O código pode ter ata 15 díxitos. O código de conta pódese utilizar logo con fins de distribución nun equipamento de procesamento, tal que un rexistrador de chamadas. Os códigos de conta insírense cunha tecla programable ou cun código característico.

Conexión inmediata a altofalante das chamadas de entrada. Ás extensións dixitais que posúan teléfonos con altofalante pódeseles asignar unha categoría para que as chamadas de entrada se reciban de viva voz directamente nun altofalante. A chamada de entrada anúnciase cun breve sinal.

Conferencia. Pódense establecer conferencias de ata seis membros dos cales, polo menos un, debe ser interno. Iníciase unha conferencia cun díxito ou cunha tecla programada.



Durante a conferencia envíaselles un ton de advertencia a todos os membros. Poden estar involucrados varios membros en distintas conferencias simultáneas.

Consulta. É a posibilidade de realizar unha nova chamada durante unha comunicación en curso. A primeira chamada queda automaticamente aparcada. Os usuarios pódense conmutar da parte coa cal conversan á parte ou partes retidas.

Desvío a chamada externa. Calquera extensión pode desviar as súas chamadas a un número externo que debe estar programado nun número abreviado.

Desvío directo. Unha extensión pode desviar todas as súas chamadas a outra posición (extensión).

Desvío por ausente. Cando as chamadas non son contestadas nun período de tempo preprogramado, desvíanse automaticamente a un número predeterminado do directorio.

Desvío por ocupado. Se a extensión está ocupada, as chamadas de entrada pódense desviar automaticamente a un número predeterminado do directorio.

Directorio telefónico. As centrais incorporan o seu propio directorio telefónico que pode ser utilizado polas extensións con teléfonos de gama alta ou pola operadora. Esta función almacena ata varios centos de nomes de usuarios.

Extensión común de timbre. É unha variante da facilidade anterior, na cal se lle dá a unha determinada extensión a categoría de extensión de timbre, de forma que calquera extensión do sistema poida recoller chamadas dirixidas ao dito timbre.

Facilidades posmarcación. Ao recibir ton de ocupación pódense ordenar certas facilidades, por exemplo, a rechamada ou a intrusión, marcando un díxito especial.

Función común de recuperación de chamadas. As chamadas externas de entrada pódense reencamiñar a un número virtual do directorio. Nos teléfonos dun determinado grupo haberá que programar o número virtual, de forma que desde calquera destes teléfonos, mediante a presión dunha tecla, se poidan recuperar as chamadas de entrada.



Función de liña dobre. Os teléfonos de gama alta posúen dúas canles de sinal Liña 1 e Liña 2 para o tráfico de entrada. Isto significa que se pode chamar ao número de directorio aínda que o teléfono xa estea ocupado con outra chamada. A segunda chamada sinalízase sobre Liña 2 e pódese contestar **pulsando/premendo** a tecla. Pódese programar unha tecla para bloquear as chamadas pola Liña 2 se se desexa non ser molestado.

Función mans libres. Os teléfonos contan con altofalante monitor que lles permite iniciar as chamadas co altofalante, ben que o usuario debe levantar o microteléfono cando contesta a parte chamada. O teléfono pode ser tamén totalmente mans libres, o cal significa que se poden manter as chamadas internas e externas sen necesidade de levantar o microteléfono.

Grupos de extensións. As extensións pódense integrar en grupos que poden ser chamados polos seus números especiais de grupo. Cando se chama un grupo, o sistema selecciona automaticamente a primeira extensión libre del. A selección pode ser secuencial ou aleatoria, así como tamén se poden chamar os membros do grupo polos seus números individuais do directorio.

Hora e data. Cando non está a funcionar o teléfono, a pantalla dos teléfonos sinala a hora e a data. O reloxo interno de tempo real tamén se utiliza para funcións tales como o rexistro de chamadas, o servizo espertador de hoteis e os chamadas recordatorios.

Hot-line. Un teléfono pódese programar como teléfono hot-line. Cando a extensión levanta o seu microteléfono, o usuario queda automaticamente en comunicación cun número telefónico preprogramado. Este número telefónico pode ser un número interno ou un número abreviado común.

Indicación de chamada en espera. Unha extensión ocupada á cal se envía unha chamada aparcada recibe indicación de chamada en espera en forma de sinal de chamada amortecida. Un teléfono analóxico recibe dous pulsos de tons breves sobrepostos á chamada en curso.



Intercepción de teléfono. Os teléfonos de gama alta poden programar teclas para interceptar as chamadas a outros números de extensión do directorio. O indicador da tecla indica o estado da extensión supervisada. Utilizando a tecla, a extensión pode chamar a supervisada ou capturar a chamada a ela.

Intrusión. É cando, logo de realizada unha chamada interna e recibido ton de ocupación, o usuario pode introducirse na comunicación en curso. A intrusión só a poden realizar as extensións designadas cunha categoría especial de servizo. As tres partes da comunicación recibirán un ton de aviso durante a **intrusión**.

Liña de enlace asignada. Pódese asignar a unha extensión unha liña propia á cal se accede só desde o seu teléfono. A liña de enlace prográmase sobre unha tecla separada e retírase da ruta común. Se for necesario, a liña poderíaa tamén compartir noutro teléfono, como en aplicacións xefe-secretaría.

Chamada en espera. Unha extensión que recibe ton de ocupación nunha chamada interna pode establecer espera de chamada. A extensión desexada recibe indicación de que hai unha chamada esperando. A extensión que estableceu a espera debe permanecer descolgada ata que a desexada quede libre.

Chamada nominativa. As extensións con teléfonos de gama alta poden programar teclas para chamadas por nomes. Unha chamada iníciase pulsando a tecla do nome desexado. Para chamadas nominativas pódense utilizar todas as teclas programables. Pódese almacenar calquera número de 4 cifras incluíndo os números abreviados comúns. O usuario pode programar as teclas en por si.

Marcación abreviada común. Case todos os sistemas poden almacenar ata varios centos de números comúns de marcación abreviada. Mediante as categorías de servizo pódense establecer limitacións no acceso das extensións aos números comúns de marcación abreviada.

Marcación abreviada individual. Ás extensións que posúan teléfonos de gama alta pódenselles asignar números abreviados individuais que se programan en teclas individuais.



En función da capacidade de memoria de que dispoña o sistema, pode almacenar gran cantidade de números abreviados individuais.

Marcación do último número externo marcado. Mediante a marcación dun código, calquera teléfono, analóxico ou dixital, pode xerar unha chamada sobre o último número externo que marcasse.

Memorización do número externo marcado. Nos teléfonos de gama alta, pulsando unha tecla pódese memorizar o número externo marcado para a súa utilización posterior. Se se pulsa a tecla en estado de repouso, vólvese transmitir o número memorizado. O número permanece almacenado ata que se memorice un novo número.

Mensaxe do estado de conexión. As extensións que chaman reciben mensaxes do estado da conexión en forma de diferentes tons. Nos teléfonos que contan con pantalla, o estado da chamada móstrase mediante mensaxes nela.

Música de fondo. Se se conecta unha fonte musical periférica a unha liña de enlace ou a unha tarxeta AUX, recibírase música de fondo nos teléfonos de gama alta. A conexión e a desconexión realízanse cun número do directorio. A música de fondo desconéctase cando se inicia ou cando se recibe unha chamada. Ao colgar a extensión continúa a música.

Rechamada automática. Se nunha chamada interna unha extensión recibe o ton de ocupado ou sinal de non contesta, pode establecer unha rechamada automática sobre esta liña. Cando ambas as extensións estean libres, a extensión que establece a rechamada é automaticamente chamada e, tan pronto como descolgue, iniciárase a chamada sobre a extensión desexada.

Rechamada automática sobre liña externa ocupada. Unha extensión pode establecer rechamada automática sobre unha liña externa concreta que encontrou ocupada ao tratar de acceder. Ao quedar a liña libre, a extensión recibe sinal de chamada e ton de marcación ao descolgar. A extensión debe marcar daquela o número da liña externa desexada e o do usuario exterior.



Rechamada automática sobre ruta ocupada. Unha extensión que recibe ton de ocupación ao tratar de acceder a unha liña calquera de enlace libre dunha ruta pode establecer rechamada automática sobre a ruta. Cando queda libre unha liña na ruta, a extensión recibe sinal de chamada e ton de marcación ao descolgar. A extensión debe marcar daquela o número de ruta e o do usuario exterior.

Rechamada de desvío a aparcamento e en retención. As chamadas externas de entrada aparcadas, transferidas antes de contestar ou aparcadas individualmente volverán chamar, transcorrido un período programado de tempo, á extensión que iniciou a función cando esta está libre.

Retención con acceso común. Pulsando a tecla de “Retención”, unha extensión pode reter unha chamada interna ou externa en condición de acceso común. Isto quere dicir que a chamada retida pode ser capturada por calquera teléfono mediante unha chamada de captura ou pulsando a tecla de liña de enlace.

Retención individual. Toda comunicación en curso pode ser retida individualmente pulsando a tecla de función de tráfico pertinente. Recupérase a chamada pulsando de novo a tecla correspondente a esa chamada.

Sígueme (Follow me). Mediante esta función as extensións poden establecer que as súas chamadas se desvíen a outro número incluído no directorio. Toda extensión pode programar o seu teléfono para que as chamadas de entrada se desvíen a un número opcional do directorio.

Sistema de información. Mediante a tecla especial de información que se atopa nalgúns teléfonos dixitais, unha extensión pode, se abandona o seu posto, introducir información da súa ausencia para os que chamen. Esta información consiste en:

- Información de texto que se mostra se o que chama dispón de display.
- Unha das mensaxes preprogramadas complementada coa hora ou a data de retorno. Os que chaman obterán esta información en texto se dispoñen de pantalla (display) ou como mensaxe vocal se non a posúen.



- Mensaxe vocal. A extensión pode gravar calquera mensaxe para ser oída pola extensión que chame. Un requisito previo para as mensaxes vocais é que o sistema dispoña dunha tarxeta de almacenamento de mensaxes.

Sistema de mensaxes. As mensaxes poden ser intercambiadas por todos os usuarios de teléfonos dixitais. A función iníciase coa tecla especial de mensaxe. As mensaxes poden ser dos seguintes tipos: mensaxe chámame, mensaxe verbal e mensaxe de texto. A mensaxe de “chámame” só fai que se acenda o indicador da tecla de mensaxe do teléfono ao cal se chama. Cando o destinatario pulsa a tecla de mensaxe, establécese rechamada sobre a extensión que enviou a mensaxe. As mensaxes verbais requiren a existencia dunha tarxeta de memoria de mensaxes, mentres que as mensaxes de texto só poden ser intercambiadas entre teléfonos con display.

Teclas de liña externa (enlace). Os teléfonos de gama alta pódense programar para representar directamente os enlaces sobre teclas con led de indicación. Os led mostran o estado das liñas. Coa tecla pódese iniciar, contestar e reter unha chamada externa. A función utilízase para capturar chamadas e tamén para liñas privadas.

Teclas programables. Os teléfonos de gama alta contan con teclas programables que se poden utilizar para un número de funcións diferentes.

Teclas de selección de menú. Os teléfonos de gama alta e a consola de operadora posúen varias teclas situadas debaixo do display. As funcións das teclas veñen controladas polo que aparece na fila inferior do display. A función selección de menú utilízase a maioría das veces durante a programación individual e para programar as mensaxes / informacións.

Transferencia. Unha extensión que faga unha chamada de consulta interna ou externa pode realizar a transferencia da chamada retida. A transferencia pódese realizar antes ou despois de que a extensión consultada conteste.

Trafico interno. As chamadas internas pódense establecer directamente, sen necesidade de levantar o microteléfono, marcando o número de directorio que corresponda ou pulsando a tecla de selección programada co nome.



Facilidades opcionais

Cómputo de chamadas. Todas as PBX poden detectar os impulsos de tarificación que, procedentes da rede pública, se envían co obxectivo de que se poida medir o tráfico cursado e, con base nel e nos prezos establecidos por unidade de medida, se poida calcular o importe exacto dunha determinada comunicación. Os impulsos de taxación recibidos envíanse xunto con outros datos a un porto V.24 do sistema, e na consola de operadora ou nun teléfono de gama alta pódense ler directamente no display o total de impulsos de tarificación da comunicación en curso.

Funcionamento con rexistros de voz. Pódese equipar ao sistema con unha ou con máis tarxetas de procesamento de voz. As tarxetas opcionais para mensaxes de voz pódense utilizar nun certo número de aplicacións, como:

- Información de cola en ACD (distribución automática de número).
- Saúdo de axente en ACD.
- Información de cola de operadora.
- Saúdo de operadora.
- Chamadas recordatorias.
- Información de ausencia.
- Correo vocal.
- Respostas informativas nocturnas.

Marcación directa a extensión. Coa marcación directa a extensión, un abonado externo pode marcar directamente a extensión desexada mediante múltiples variantes:

- Marcación decádica directa a extensión (mediante impulsos dun teléfono de disco ou tons dun multifrecuencia).
- DISA (Direct Inward System Access), utilizando multifrecuencia (DTMF).

A sinalización de rexistro pódese levar a cabo sobre interfaces analóxicas e/ou dixitais.

Reencamiñamento de baixo custo (LCR). Para aqueles usuarios que dispoñan dunha rede privada, estes poden seleccionar o camiño desexado en función do custo estimado



na xeración da chamada, elixindo o sistema aquela que teña menor custo.

Rexistro de información de chamadas. Mediante a conexión dunha impresora ou dun equipamento informático externo pódense obter os seguintes datos:

- Número marcado.
- Extensión que chama.
- Data e hora.
- Duración da chamada.
- Número de impulsos de taxación.
- Tempo de espera.
- Tipo de chamada.
- Número de conta.

Os datos de chamada pódense obter de diversas maneiras, tales como por:

- Extensión.
- Departamento.
- Chamadas a determinados códigos de área.

Facilidades de operadora

O terminal específico de operadora dispón dalgunhas facilidades propias. Entre elas destacan:

Aparcamento e reaceso ás chamadas retidas. A operadora sempre pode aparcар temporalmente unha chamada de entrada se non lle é posible pasala e recuperala en calquera momento.

Evitar o desvío. Se a operadora sabe que a extensión chamada activou un desvío, élle posible excedelo. A operadora pulsa unha tecla e iníciase a chamada cara ao número de extensión marcado.

Identificación. Se a operadora encontra unha extensión ocupada, pode identificar a extensión coa cal esta conversa sen necesidade de realizar a intrusión. Esta información aparece no seu display cando pulsa a tecla de identificación.



Indicación de cola de espera. A operadora ten información permanente da situación da cola de espera total e da súa cola de espera individual.

Indicación de fóra de servizo. A operadora conta cunha tecla especial para indicar que está ou non en servizo. Cando está fóra de servizo, as chamadas reencamiñanse a outra operadora ou a un posto de contestación.

Intrusión de operadora. A operadora pode sempre realizar a intrusión na comunicación dunha extensión ocupada. Todas as partes involucradas perciben o ton de advertencia.

Chamadas en serie. A operadora pode marcar unha chamada de entrada como de serie, de forma que, unha vez que a extensión solicitada colga a chamada, volve á operadora.

Monitorización. Unha das teclas tamén permite monitorizar as chamadas. A operadora, por exemplo, mentres espera que se atenda unha chamada externa, pode contestar novas chamadas de entrada e, ao mesmo tempo, monitorizar a chamada externa mediante uns cascos.

Notificación. A operadora ten sempre a posibilidade de anunciar unha chamada, por exemplo, para lle indicar á extensión chamada que ten unha chamada en espera. Se a extensión solicitada está ocupada, a operadora pode pulsar a tecla Notificación. Cando a extensión queda libre, a operadora será rechamada e poderá daquela anunciar a chamada.

Reposición forzada. Despois de levar a efecto a intrusión, a operadora pode desconectar a parte “non desexada” mediante a pulsación dunha tecla.

Resposta e prolongación automáticas da chamada. Pódese programar a operadora para unha entrada automática das chamadas de entrada. Por prolongación automática enténdese que a operadora só ten que pulsar unha tecla para pasar a chamada.

Retención por operadora. Cando unha extensión está ocupada, a operadora pode reter a chamada de entrada. Ao quedar libre a extensión desexada, será automaticamente chamada pola comunicación en espera. Se a extensión non queda libre dentro dun tempo programado, a chamada retida volverá á operadora.



Teclas de aparcamento. A operadora dispón de varias teclas que se poden utilizar con chamadas que requiren unha supervisión especial. Proporcionan información sobre o estado das extensións supervisadas.

Por exemplo:

- Aparcamento con rechamada ao contestar.
- Prolongación de chamada antes de contestar con rechamada ao contestar.
- Aparcamento con observación especial.

As chamadas situadas nestas teclas recupéranse en todo momento pulsando estas.



Bibliografía

Administración Dinámica de la Red. Ericsson

Sistemas de Telefonía. Editorial Paraninfo

MD110. Descripción General del Sistema. Ericsson.

Manual de usuario. Servicio Ibercom.

