



Temario Oposiciones

Ayuntamiento de Elche

Ordenanza reserva discapacidad intelectual

Índice.

Tema 1. La población y el territorio del municipio de Elche.	6
El territorio	6
La población	12
Tema 2. La organización municipal de Elche	13
El Ayuntamiento	13
El alcalde.....	14
Los tenientes de alcalde:	14
El pleno	15
Las comisiones informativas.....	16
La junta de gobierno local.....	17
Tema 3. Las competencias y el personal municipal del municipio de Elche.....	18
Las competencias.....	18
El personal municipal	23

Tema 4. La organización territorial y la administración25

La Constitución.....25

El Estado y sus instituciones básicas25

La organización de los territorios26

La administración.26

El funcionamiento de la Administración según la Constitución27

Tema 5. El control de acceso, la identificación, la información,
la atención y la recepción de personal visitante.....29

La organización en la administración.

Las concejalías y las áreas de trabajo29

La entrada de visitantes a la administración30

La comunicación31

La ciudadanía.....33

Tema 6. Las máquinas reproductoras y otras parecidas34

La fotocopidora.....34

La impresora36

El escáner36

La encuadernadora37

La grapadora37

La destructora de papel.....37

Tema 7. La recepción, el reparto y la entrega
de paquetería y documentación38

Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación
y distribución de documentación interna.....39

Tema 8. Las normas de seguridad, la salud laboral y la protección
ambiental.....41

Las normas para manipular cargas41

Las normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental
en las máquinas de reprografía42

Tema 9. La igualdad.....43

La igualdad de todas las personas43

La igualdad en las administraciones.....45

Tema 1

La población y el territorio del municipio de Elche

Los elementos que forman el Municipio son:

- El territorio
- La población
- La organización

El territorio

El primer elemento que forma el municipio es el territorio.

El territorio es el término municipal en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias.

Cada municipio pertenece a una sola provincia.

Elche es una ciudad y un municipio de España que está en la provincia de Alicante.

La provincia de Alicante está en la Comunidad Valenciana.

Elche es la capital del Bajo Vinalopó.

El municipio tiene más de 200 mil habitantes.

Municipio o Terminio municipal:

- Es un trozo de la tierra
- que pertenece a un ayuntamiento o provincia o país.

Territorio:

- Es un trozo de la tierra
- que pertenece a un ayuntamiento o provincia o país.



Elche es la segunda ciudad más poblada de la provincia de Alicante y la tercera ciudad más poblada de la Comunidad Valenciana.

La ciudad de Elche está en la costa mediterránea de la provincia de Alicante al sureste de España a 20 kilómetros al suroeste de la ciudad de Alicante.

En la imagen del mapa de España que aparece debajo en rojo está la Comunidad Valenciana.



La Comunidad Valenciana tiene 3 provincias:
Castellón, Valencia y Alicante.



La ciudad de Elche está en la provincia de Alicante.



Elche limita con Crevillente y Santa Pola.

Elche, Crevillente y Santa Pola

forman parte de la comarca del Bajo Vinalopó.



Al norte de Elche está Aspe, Monforte del Cid y Alicante.

Aspe y Monforte del Cid

pertencen a la comarca del Medio Vinalopó.



La ciudad de Alicante pertenece a la comarca del Campo de Alicante.

Al sur de Elche está Dolores, San Fulgencio
y Guardamar de la Vega Baja del Segura.

Elche está sobre una llanura.

Elche está dividida por el río Vinalopó.

El río Vinalopó es un río con poca agua
pero con una cuenca que alcanza los 100 metros.

Lo más importante del paisaje de Elche son los huertos.

Todos los huertos reciben el nombre de Palmeral.

El Palmeral cubre una gran parte de la ciudad y del campo.

Las costas de Elche miden 12 kilómetros.

En los 12 kilómetros hay 9 kilómetros que son playas.

Las playas de Elche están formadas por **dunas**

y zonas con muchos pinos.

Llanura:

La llanura es un terreno que no tiene ni altos ni bajos.



Dunas:

Las dunas son montones de arena que forma el viento.

Elche está formado por 2 núcleos principales:

El núcleo urbano y las **pedanías**.

El núcleo urbano de Elche tiene muchos barrios.

Elche tiene 27 pedanías.

Los nombres de algunas pedanías de Elche son:

- Torrellano
- La Marina
- La Hoya
- Daimés y Derramador
- Alzabares
- Jubalcoy
- Peña de las Águilas
- y muchos más

Pedanía:

Son pequeños pueblos que tienen alcalde
pero no tienen ayuntamiento.



La población

La población son todas las personas inscritas en el Padrón Municipal.

El Padrón Municipal es un registro administrativo de todos los vecinos de una ciudad o pueblo.

Todas las personas que vivan en España tienen que apuntarse en el padrón del municipio en el que vivan.

Una persona es vecina de una ciudad cuando se apunta en el padrón de esa ciudad.

La población de un municipio tiene consecuencias jurídicas. Las consecuencias jurídicas son diferentes entre un municipio grande y un municipio pequeño.

Un municipio pequeño puede tener 5 mil habitantes, y un municipio grande puede tener 1 millón y medio de habitantes.

Un municipio pequeño tiene menos servicios públicos que un municipio grande.

Un municipio pequeño tiene menos concejales que un municipio grande.

Tema 2.

La organización municipal de Elche

El Ayuntamiento

El gobierno y la administración municipal corresponde al ayuntamiento.



El ayuntamiento está formado por el alcalde y los concejales.

Los vecinos de la ciudad eligen a los concejales en las votaciones municipales.

Los concejales eligen al alcalde.

En los ayuntamientos hay un alcalde, tenientes de alcalde y el pleno.

El municipio de Elche es un municipio de gran población.

En el ayuntamiento de Elche está:

- El alcalde
- Los tenientes alcalde
- El pleno
- Las comisiones
- y la junta de gobierno local

El alcalde



El alcalde es el presidente de la Corporación.

El alcalde es la persona que representa al ayuntamiento.

El alcalde es el responsable de la gestión política ante el pleno.

El alcalde tiene el tratamiento de Excelencia.

Los tenientes de alcalde:

Los tenientes de alcalde son nombrados entre los concejales que formen parte de la junta de gobierno local.

Los tenientes de alcalde sustituirán al alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Los tenientes de alcalde sustituirán al alcalde en el mismo orden en el que fueron nombrados teniente de alcalde.

Los tenientes de alcalde tienen el tratamiento de Ilustrísima.

El pleno



El pleno está formado por todos los concejales y está presidido por el alcalde.

El pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

El pleno se reunirá 1 vez al mes.

El pleno también se puede reunir de forma extraordinaria o extraordinaria urgente.

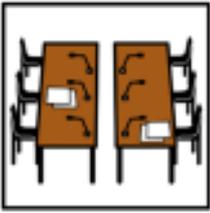
Las sesiones del pleno son públicas y siempre tienen un orden del día con los temas que el pleno va a tratar.

Las votaciones sobre los acuerdos suelen ser de forma ordinaria con señal de asentimiento, desacuerdo o abstención.

Los acuerdos como regla general se tienen que adoptar por mayoría simple. La mayoría simple es que los votos afirmativos sean más que los votos negativos.

De cada sesión el secretario realizará acta. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones de los acuerdos.

Las comisiones informativas



Las comisiones informativas tienen como funciones el estudio, informe, preparación y consulta de los asuntos que hay que someter a decisión del Pleno, así como es seguimiento de la gestión del alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones.

Las convocatorias corresponden al alcalde o al presidente de la comisión.

Las convocatorias deberán ser notificadas a los miembros de la comisión o a los grupos municipales con una antelación de 2 días hábiles salvo las urgentes.

En todo caso se acompañará del orden del día.

Los acuerdos se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes.

La junta de gobierno local

Está formada por el alcalde
y un número de concejales
y bajo la presidencia del alcalde,
colabora en la función de dirección política del municipio.

Corresponde al alcalde nombrar y separar
a los miembros de la junta de gobierno local.
Las sesiones no son públicas.

Tema 3

Las competencias y el personal municipal del municipio de Elche

Las competencias

Los municipios pueden realizar actividades y prestar servicios públicos para cubrir las necesidades de sus vecinos.

El estado y las comunidades autónomas delegan a los municipios la realización de algunas competencias.

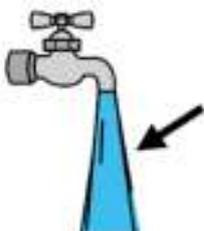
Las competencias del municipio están relacionadas con las siguientes materias:



- Urbanismo.
El urbanismo es la organización de los edificios y de todos los espacios de una ciudad.



- El medio ambiente urbano.



- Suministrar agua potable a los domicilios, retirar y tratar las aguas residuales.



- Infraestructura viaria y otros equipamientos.

La infraestructura viaria son las carreteras y caminos por los que circulan los vehículos.



- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.



- Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.



- Tráfico, aparcamiento de vehículos y movilidad de los vehículos.
Transporte colectivo urbano.



- Información y promoción de la actividad turística de interés.



- Ferias, **abastos**, mercados, lonjas y comercio ambulante.

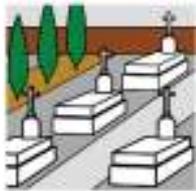


Abastos:

Tiendas pequeñas de comestibles.



- Protección de la salud pública.



- Cementerios y actividades funerarias.



- Promoción del deporte e instalaciones deportivas
y de ocupación del tiempo libre.



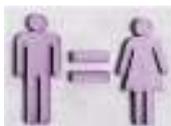
- Promoción de la cultura y equipamientos culturales.



- Educación.



- Participación ciudadana.



- Actuaciones en la promoción de la igualdad
entre hombres y mujeres,
y actuaciones contra la violencia de género.

Para poder trabajar en todas estas áreas cada ayuntamiento tiene una serie de concejalías, cada concejalía se encargará de desarrollar sus competencias y cubrir las necesidades de esa área.

Estas son algunas de las concejalías que hay:

- La Concejalía de Educación
- La Concejalía de Deportes
- La Concejalía de Cultura
- La Concejalía de Movilidad
- La Concejalía de Discapacidad
- La Concejalía de Servicios públicos
- entre otras

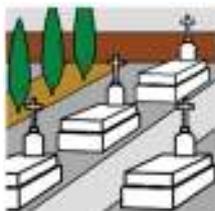
Los municipios tienen que prestar unos servicios determinados estos servicios varían según el número de habitantes del municipio.

En Elche podemos encontrar los siguientes servicios:

- El alumbrado público



- El cementerio



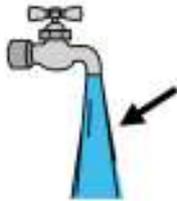
- La recogida de residuos



- La limpieza de las calles



- El abastecimiento de agua potable en los domicilios



- El alcantarillado



- La biblioteca pública



- Y muchas más

El personal municipal

El personal del ayuntamiento está formado por:

- Los funcionarios de carrera
- Los funcionarios interinos
- El personal laboral
- El personal eventual:

Son las personas de confianza que nombran los políticos para que los aconsejen sobre cómo hacer algunas cosas. Su nombramiento es temporal.

El ayuntamiento aprobará cada año la plantilla de trabajadores según el presupuesto.

Las plantillas de trabajadores deberán responder a los principios de:

- Racionalidad
- Economía
- Eficiencia

El ayuntamiento debe tener un listado de todos los puestos de trabajo que hay en su organización.

Las corporaciones locales publicarán su oferta de empleo público.

La selección de todo el personal sea funcionario o laboral se realizará con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de: concurso, oposición o concurso-oposición libre.

El sistema selectivo debe garantizar los siguientes principios:

- Igualdad
- Mérito
- Capacidad
- Publicidad

Los anuncios de convocatorias

de pruebas de acceso a la función pública local

y de concursos para la provisión de puestos de trabajo

deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado o BOE

y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia o BOP.

-

Tema 4

La organización territorial y la administración

La Constitución



Es la ley más importante de España.

Los españoles votaron la Constitución en 1978.

Las Administraciones más importantes del Estado Español según la Constitución son:

- Corona
- Gobierno de España
- Comunidades Autónomas
- Cortes

La Constitución dice cuáles son los derechos y deberes más importantes de la ciudadanía.

El Estado y sus instituciones básicas

El Estado español es una monarquía parlamentaria con un Rey o una Reina como **jefes** del Estado.

La ciudadanía elige a sus representantes en las elecciones generales.

Sus representantes son los diputados en el Congreso y los senadores en el Senado.

Las Cortes Generales son el Congreso y el Senado juntos.

El Congreso elige al Presidente del Gobierno.

La organización de los territorios

Según el territorio del Estado español hay 3 niveles de organizaciones que ejercen su control:

1. El Estado

El Estado tiene competencias sobre toda España. Sus competencias son la capacidad de hacer leyes y organizar.

2. Las comunidades autónomas

En España hay 17 comunidades autónomas. Cada Comunidad hace sus propias leyes.

3. La Administración Local



La administración local son los municipios y provincias. Los municipios son los pueblos y ciudades. El Ayuntamiento gobierna cada municipio.

La provincia es una Administración Local, la Administración Local gobierna la Provincia. Alicante, Valencia y Castellón son las 3 provincias de la Comunidad Valenciana.

La Administración.

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

Estas organizaciones se llaman Administraciones y sirven para poner en marcha las leyes y atender a los ciudadanos.

El grupo de personas que trabajan en una Administración forman un órgano administrativo, Este órgano administrativo atiende y responde a las necesidades de las personas de una población

Para que el trabajo de la Administración sea de forma organizada seguirá un **procedimiento** que siempre se desarrollará de la misma manera.

La forma de organizar el trabajo es seguir los pasos del procedimiento.

El funcionamiento de la Administración según la Constitución

La Constitución es la ley más importante en España y organiza los órganos más importantes del Estado.

La Constitución dice las reglas básicas de la Administración.

Las reglas para el funcionamiento de la Administración son,

- Hacer las cosas de manera justa y clara

- Pensar en los intereses generales que es pensar en lo mejor para todos.

- Cumplir con todo lo necesario para actuar bien

La Constitución dice que la Administración actuará bajo los principios de:

- **Eficacia**

la eficacia es actuar de manera rápida y correcta.

- **Jerarquía**

La jerarquía son los órganos y personas de la Administración que se reparten las responsabilidades y las decisiones.

- **Descentralización y la desconcentración**

las Administraciones grandes se dividen en órganos más pequeños para hacer mejor sus funciones y llegar mejor a los ciudadanos.

- **Coordinación**

La administración debe hacer las cosas de manera organizada y conjunta entre los diferentes órganos y personas de la Administración.

- **Legalidad**

La Administración decidirá sobre sus asuntos
La Administración siempre cumplirá la Constitución y todas las leyes.

Tema 5

El control de acceso, la identificación, la información, la atención y la recepción de personal visitante

La organización en la Administración.

Las concejalías y las áreas de trabajo

Para poder informar bien a las personas que acudan a la Administración, tienes que:

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

En cada Concejalía cada persona realiza un tipo de trabajo con una serie de funciones y responsabilidades.

El área de trabajo es el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones: despacho, oficina o recibidor.

La entrada de visitantes a la Administración

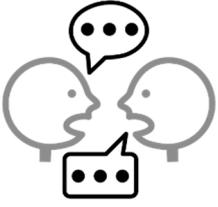
Lo primero que has de realizar es:

- Preguntar quién es y para qué viene.
- Preguntar qué necesita y explicar al visitante a dónde debe de ir.
- Hablar antes con la persona o concejalía al que quiere ir el visitante.

Algunos consejos para realizar una buena atención:

- Saluda, habla con una sonrisa, preséntate y pregunta qué desea.
- Escucha atentamente lo que la persona te dice y pregunta qué necesita.
- Responde sólo a lo que te ha preguntado.
- Utiliza un lenguaje sencillo.
- Avisa a la persona con la cual desea hablar el visitante.
- Explicar al visitante a dónde se debe dirigir y acompaña al visitante si es necesario.
- Asegúrate de que las personas abandonan el local.
- Utiliza siempre normas básicas de cortesía como:
abrir y cerrar la puerta,
saludar con respeto, dar los buenos días
o dar las buenas tardes,
pedir disculpas si te equivocas,
tratar a la persona de **usted**.

La comunicación



A las personas nos gusta comunicarnos con otras personas, para eso utilizamos diferentes formas, gestos, mímica, símbolos, sonidos y palabras.

La comunicación es una manera de dar información sobre ideas, pensamientos o sentimientos entre 2 o más personas.

Así la comunicación verbal es la utilización de palabras para comunicarnos.

Hay 3 tipos:



- La comunicación oral

Cuando unas personas hablan con otras cara a cara y hablan el mismo idioma.

- La comunicación escrita

A través de cartas, correo electrónico, telegramas, entre otras.



Este tipo de comunicación es mejor porque se puede guardar por mucho tiempo.

Un escrito debe hacerse utilizando frases y palabras sencillas.

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



- La comunicación telefónica:

se da cuando utilizamos el teléfono para establecer esa comunicación.

Es uno de los medios de comunicación más utilizados.

Hacemos referencia especial al uso del teléfono, porque muchas veces tenemos el primer contacto con la Administración a través de una llamada.

Consejos para hacer una llamada:

- Di tu nombre
y el nombre de la organización en la que trabajas.
- Habla claro y vocaliza,
debes explicarte muy bien.
- Utiliza un lenguaje y vocabulario correcto.
- Habla con un tono de voz medio
no hables ni muy alto ni muy bajo.

Consejos para atender una llamada:

- Escucha atentamente lo que dice la persona.
- Contesta a lo que te preguntan de forma correcta.
- Colabora y ayuda en aquello que puedas.
- No termines las frases de la persona que llama.
- Escribe las cosas importantes que habléis,
esas notas nos sirven para recordar
y que no haya equivocaciones.

En una comunicación telefónica es importante que nuestro tono de voz sea seguro, claro y vocalicemos bien para que nos entiendan que nuestro lenguaje sea el adecuado no utilizar muletillas como ¿Sabes?, ¿Me entiendes? y que utilicemos la sonrisa

para hacer la conversación más agradable y cercana.

La ciudadanía

La ciudadanía es la suma de personas que forman una sociedad.

La ciudadanía son las personas que reciben los servicios que hace la Administración.

Tu espacio debe ser acogedor, limpio y ordenado.

Tu ropa, piel y cabello han de estar limpios y ordenados.

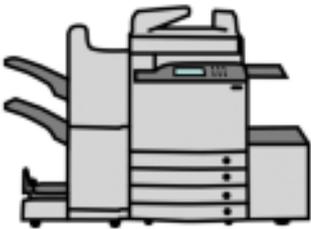
Tema 6

Las máquinas reproductoras y otras parecidas

En la Administración hay diferentes máquinas de reprografía y otras máquinas que facilitan el trabajo.

Las máquinas que hay en la administración son:

- La fotocopiadora
- La impresora
- El escáner
- La encuadernadora
- La grapadora
- La destructora de papel



La fotocopiadora

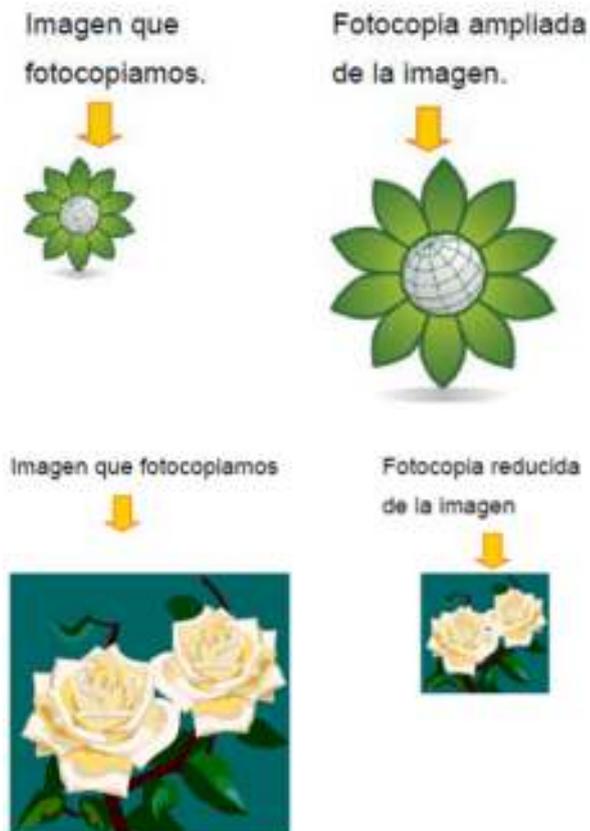
La fotocopiadora es la máquina más utilizada en las Administraciones públicas para hacer copias en papel.

Los trabajadores usan mucho los ordenadores y los documentos electrónicos.

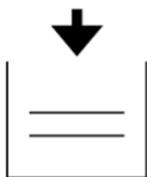
Ahora los trabajadores usan menos la fotocopiadora.

La fotocopiadora sirve para hacer una copia idéntica a un documento original a 1 cara o a las 2 caras.

La fotocopidora también sirve para ampliar un documento o reducir un documento, imprimir documentos y escanear, entre otras.



Fallos más habituales en la fotocopidora:



- El indicador de papel

La luz del indicador de papel encendida indica que la fotocopidora no tiene papel o el papel está atascado.



- Indicador de reposición de tóner

La luz del indicador de reposición de tóner encendida indica que hay que cambiar el tóner.

- Símbolo de atasco de papel

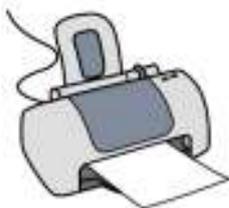


La luz de atasco de papel encendida indica que hay que sacar el papel atascado con mucho cuidado, sin dejar ningún trozo de papel dentro.



- Las copias salen muy claras

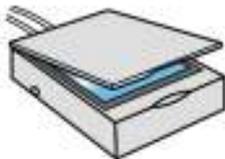
Cuando las copias salgan muy claras hay que cambiar el cartucho del tóner.



La impresora

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

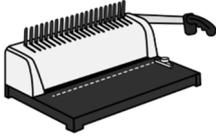
El escáner



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

La Administración usa mucho el escáner para guardar documentos sin gastar papel.

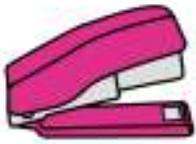
La encuadernadora



La encuadernadora sirve para ordenar y presentar los documentos realizando una libreta.

Para hacer la encuadernación hay que poner 2 tapas una de portada y otra al final del documento.

La grapadora



Las grapadoras sirven para sujetar y unir papeles.

Pueden ser manuales y eléctricas.

La destructora de papel



La destructora de papel sirve para romper el papel en trozos pequeños

La destructora de papel elimina los documentos con datos personales que no podemos guardar.

Tema 7

La recepción, el reparto y la entrega de paquetería y documentación

En este tema hablaremos de la recepción, reparto y entrega de la paquetería y documentación.

Tienes que conocer la ubicación de cada concejalía y de las personas que forman la organización.

Tienes que conocer:

- Las diferentes concejalías de la organización.
- Las personas que trabajan dentro de las oficinas.
- Dónde se ubican físicamente las concejalías.
- Saber llegar a todas las concejalías.
- Saber llamar por teléfono a todas las concejalías.
- El lugar donde dejar el correo interno.
- Conocer el funcionamiento del teléfono interno.

Con el teléfono interno puedes comunicarte con los trabajadores de la Administración.

Es la manera normal de hablar entre despachos y oficinas.

- Las llamadas internas son gratis.

Para llamar con el teléfono interno

tienes que marcar la extensión de cada despacho.

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

Para realizar una buena recepción de la documentación interna, hay que seguir los siguientes pasos.



- **Recepción**
El personal de la concejalía te dará en mano o pondrá en la bandeja de salida el documento o paquete.



- **Registro**
El registro es anotar el documento o paquete.



- **Clasificación**
La clasificación es ordenar el documento o paquete por persona y lo introduces en el sobre de valija.



- El reparto o la distribución es entregar el documento o paquete a la persona. Primero entregar lo clasificado como urgente hay que ser rápido y no olvidar ningún documento o paquete.

Los paquetes o correspondencia no puedes abrirlos,
leerlos o manipularlos
porque pierdes la confidencialidad
y con ello las leyes de seguridad
que garantizan la protección de la información.



Es muy importante cumplir
con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
esta ley te obliga a guardar el secreto
de la información recibida,
destruir los documentos cuando ya no se necesiten,
no dar cartas a otra persona
que no sea la que indica el correo.

Tema 8

Las normas de seguridad, la salud laboral y la protección ambiental

Debemos conocer las leyes de seguridad, salud y medio ambiente para poder realizar el trabajo sin accidentes ni enfermedades, no contaminar por nuestra culpa y llevar cuidado para no dañar a otras personas.

Las normas para manipular cargas

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

Los pasos para coger cosas pesadas del suelo son:

- Poner los pies separados.
- Tener la espalda recta.
- Doblar las rodillas para coger la carga.



Los pasos para transportar peso son:



- Hacerlo poco a poco.
- Tener la espalda recta.
- Poner el paquete cerca de tu cuerpo así es más fácil de moverlo.
- Nunca gires el cuerpo cuando lleves peso.
- Coger el peso con la palma de la mano, así te cansas menos.

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

Sigue estos consejos cuando utilices las máquinas de reprografía.

- Lee los manuales de uso.
- Desconecta la máquina.
- Deja que se enfríe antes de tocarla.
- Ventila la habitación cada día.
- Avisa al técnico en caso de avería.
- No toques los desechos del tóner y otros productos.
- Cierra la tapa de la fotocopiadora para evitar que la luz dañe tus ojos.
- Utiliza bien la grapadora para no hacerte daño y ten cuidado al quitar una grapa de un documento.
- Sigue las normas de reciclaje.

Tema 9

La igualdad.

En las leyes para la igualdad
todas las personas son tratadas por igual
sin discriminar a nadie
y tratándolas con respeto.

La igualdad de todas las personas

Cada persona es diferente
pero todas somos iguales ante la ley.

La Constitución dice que todas las personas
tienen derecho a ser tratadas igual.

El artículo 14 de la Constitución dice:
Los españoles somos iguales ante la ley,
ninguna persona puede ser discriminada
por razón de raza, sexo, religión,
opinión o razón personal o social.

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

No puedes discriminar a nadie por:

- **El nacimiento**

Porque tengas un padre y una madre casados,
hijos de parejas no casadas,
hijos que sólo tienen un padre o una madre
o aquellos que tienen 2 madres o 2 padres.

- **La raza**

No hay ninguna razón para discriminar a las personas
por tener diferentes rasgos físicos
según el lugar donde hayas nacido
ya sean ojos rasgados o el color de la piel
entre otros.

- **El sexo**

Nadie debe sentirse discriminado por su orientación sexual.
Todos merecemos un respeto.

- **La religión**

Hay muchas religiones en el mundo
y todas son respetables.
Cada persona tiene derecho a creer en la religión que quiera.

- **La opinión**

Todos tenemos derecho a pensar de forma distinta.

- **Otras condiciones personales**

Nadie podrá ser discriminado por nada.

- **Otras condiciones sociales**

Las personas nacemos y crecemos en lugares diferentes como:

- en el campo
- en la ciudad
- en una familia con mucho dinero
- una familia con poco dinero
- entre otros

La Administración debe tratar a todo el mundo por igual.

Según dónde hemos nacido, el campo, la ciudad, en una familia rica o pobre, hay diferencias entre las personas que se llaman diferencias sociales.

La igualdad en las administraciones

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

En lo referente al acceso al empleo público la Constitución dice que todas las personas tienen derecho a trabajar.

Pero no todas las personas pueden trabajar en la Administración, no hay trabajo para todas las personas por eso hay que elegir entre muchas personas.

Cada persona tiene derecho a presentarse a todos los puestos de trabajo.

Para elegir quién trabaja hacen oposiciones que son los exámenes o pruebas para elegir a las personas que están mejor preparadas para ocupar esos puestos.

Así todas las personas son tratadas con igualdad porque todos aquellos que quieran pueden estudiar, prepararse y presentarse a una oposición.

La diferencia estará en el resultado que cada persona obtenga en las oposiciones.

Autor pictogramas: Sergio Palao. Origen: [ARASAAC \(http://www.arasaac.org\)](http://www.arasaac.org).

Licencia: CC (BY-NC-SA). Propiedad: Gobierno de Aragón (España)

© Lectura Fácil Europa. Logo: Inclusion Europe.