

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario



TEMAS:

10

PLAZAS:

7

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ORDENANZA/PORTERO

DIPUTACIÓN DE ALICANTE

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-124318-2-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 10 temas solicitados para la fase de oposición de la CONVOCATORIA DE 7 PLAZAS DE ORDENANZA/PORTERO, 2 DE ELLAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante el 21/12/2022 y abierto el plazo de inscripción el 06/02/2024. El temario es el siguiente:

Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Temario Específico

Tema 3. La función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos.

Tema 4. Organismos y Dependencias Provinciales; localización, funciones y actividades que en ellas se desempeñan.

Tema 5. Correspondencia postal y telegráfica; Modalidades, características envío y embalaje.

Tema 6. La Atención al público. Comunicación verbal y no verbal. La escucha. Componentes. Técnicas de escucha. Escucha activa y eficaz. Atención telefónica.

Tema 7. Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de la Protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

Tema 8. La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Derechos y deberes. Política integrada de calidad y prevención de riesgos laborales.

Tema 9. La manipulación de cargas. Definición. Factores de riesgo, medidas preventivas.

Tema 10. Protocolo. Precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES, DERECHOS Y DEBERES: GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA SOCIAL Y ECONÓMICA. LA CORONA. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.	5
TEMA 2. LA PROVINCIA COMO ENTIDAD LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. EL PLENO PROVINCIAL: COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES. EL PRESIDENTE: COMPETENCIAS, DELEGACIÓN DE LAS MISMAS, Y SUS RESOLUCIONES. LA JUNTA DE GOBIERNO Y LAS COMISIONES INFORMATIVAS.	30
TEMA 3. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	69
TEMA 4. ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PROVINCIALES; LOCALIZACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE EN ELLAS SE DESEMPEÑAN.	160
TEMA 5. CORRESPONDENCIA POSTAL Y TELEGRÁFICA; MODALIDADES, CARACTERÍSTICAS ENVÍO Y EMBALAJE.	179
TEMA 6. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. LA ESCUCHA. COMPONENTES. TÉCNICAS DE ESCUCHA. ESCUCHA ACTIVA Y EFICAZ. ATENCIÓN TELEFÓNICA.	268
TEMA 7. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS.	333
TEMA 8. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. DERECHOS Y DEBERES. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	339
TEMA 9. LA MANIPULACIÓN DE CARGAS. DEFINICIÓN. FACTORES DE RIESGO, MEDIDAS PREVENTIVAS.	412
TEMA 10. PROTOCOLO. PRECEDENCIAS EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. USO DE LA BANDERA DE ESPAÑA Y EL DE OTRAS BANDERAS Y ENSEÑAS.	472

Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Comenzamos con el estudio de la Constitución, y vamos a clasificar este tema en 6 apartados:

1.1.- ESTRUCTURA DE LA CONSTITUCIÓN.

1.2.- PRINCIPIOS FUNDAMENTES.

1.3.- DERECHOS Y DEBERES: GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.

1.4.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA SOCIAL Y ECONÓMICA.

1.5.- LA CORONA.

1.6.- LA REFORMA CONSTITUCIONAL.

1.1.- ESTRUCTURA DE LA CONSTITUCIÓN.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).

Tema 2. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Para poder estudiar los entes locales veremos la Ley 7/1985 del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (siendo su última actualización el 04/08/2018). Esta ley se complementa con el Reglamento 2568/1986 de 28 de noviembre, en el cual se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

La Administración Local en España es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente, los dos con carácter territorial. Existen otros entes de administraciones locales, como pueden ser las mancomunidades, las comunidades de villa o las comarcas, de los cuales unas pueden ser territoriales y otras no.

En el Título VIII de la Constitución se establece un estado organizado territorialmente en Comunidades Autónomas, provincias y municipios. Cada una de estas entidades goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Los principales entes son;

El municipio: según el artículo 140 de la C.E. la Constitución garantiza la autonomía de los municipios, con plena personalidad jurídica. El Ayuntamiento realizara el gobierno y la administración a través de su Alcalde y Concejales.

La provincia: según el artículo 141.1 de la C.E.; indica que es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno y la Administración le corresponde a la Diputación, formada por el Presidente, el Vicepresidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno.

En el caso de las ISLAS: las diputaciones provinciales están disueltas, en su lugar el Gobierno y la Administración se circunscribe a la isla en torno a los Consejos Insulares y los Cabildos Insulares.

LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL.

<p>[Preámbulo] TÍTULO I. Disposiciones generales Artículos del 1 al 10: Clases de entidades locales, potestades, competencias y capacidades. TÍTULO II. El municipio Artículo 11. CAPÍTULO I. Territorio y población Artículos del 12 al 18: Creación, organización, delimitación territorial, el padrón municipal, derechos y deberes de los vecinos. CAPÍTULO II. Organización Artículos del 19 al 24 bis: Organización administrativa, órganos que lo componen, el Alcalde, El Pleno, La Junta de Gobierno CAPÍTULO III. Competencias Artículos del 25 al 27: Competencias y servicios de los municipios. Artículo 28 suprimido. CAPÍTULO IV. Regímenes Especiales</p>	<p>Artículo 85 ter. Artículo 86. Artículo 87. Consorcios (Derogado por la ley 40/2015, Título II, Capítulo VI) CAPÍTULO III. Contratación Artículo 88. TÍTULO VII. Personal al servicio de las Entidades locales CAPÍTULO I. Disposiciones generales Artículo 89. Artículo 90. Artículo 91. CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local. Artículo 92 bis. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Artículo 93.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Temario Específico

Tema 3. La función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos.

Vamos a gestionar el estudio de este tema desde dos ámbitos: el estatal y el autonómico. Comenzamos por el Estatal:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Tema 4. Organismos y Dependencias Provinciales; localización, funciones y actividades que en ellas se desempeñan.

Para el estudio de este tema 4 vamos a ver que nos indica la página web de la Diputación de Alicante:

ORGANIZACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE:

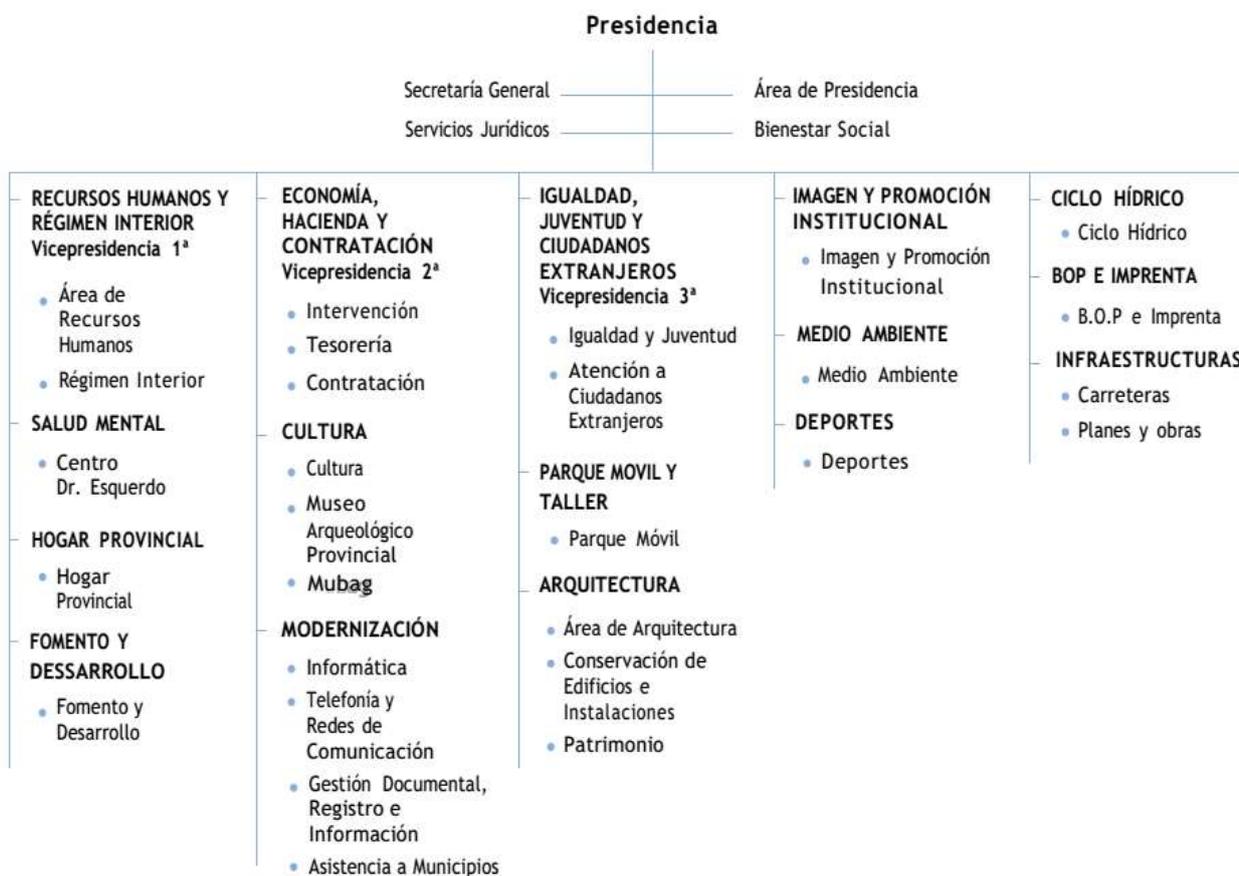
La Diputación Provincial de Alicante se crea por Decreto de las Cortes Generales el 22 de enero de 1822, constituyéndose el 15 de mayo del mismo año, lo que se llamó el “Ayuntamiento General de la Provincial”.

La Constitución Española de 1978 reconoce su existencia como parte de la organización territorial del Estado español, junto con los municipios y las Comunidades Autónomas

En segundo lugar, la Constitución define a la Provincia como agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Siendo el principal n garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales en el marco de la política social y económica. Y, en particular, las Diputaciones aseguran la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal, participando en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma.

Estas misiones están reflejadas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

ORGANIGRAMA GENERAL DIPUTACIÓN DE ALICANTE



Tema 5. Correspondencia postal y telegráfica; Modalidades, características envío y embalaje.

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

1º FASE: RECEPCIÓN

Recepción del correo de entrada: toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.

A la recepción del correo, es costumbre señalar las cartas y documentos con un sello que indica la fecha, al objeto de conocer la verdadera fecha de recepción, independientemente de la que conste en el encabezamiento de la carta. Debemos de tener un documento de Registro de las entradas que se produzcan de correspondencia, aunque cada Ayuntamiento u organismo tenga el suyo propio, normalmente serán registradas las entradas de escritos y comunicaciones dirigidas a un órgano administrativo en concreto. Este no será el caso de los documentos comerciales, publicidad, información general, etc.

Si la paquetería llega a nombre de Departamentos o miembros de los mismos será informado el o la transportista del sitio donde deben entregarla. Solo en el caso de que no haya nadie en el Departamento que pueda recepcionar dicha paquetería o materiales, se hará cargo de la misma el personal de la conserjería del centro.

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se depositará la mercancía en el correspondiente casillero. En el caso de que fuera imposible dejar los bultos en el casillero, se depositarán en la parte baja del armario y se dejará una nota de su existencia en el propio casillero.

Tema 6. La Atención al público. Comunicación verbal y no verbal. La escucha. Componentes. Técnicas de escucha. Escucha activa y eficaz. Atención telefónica.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.

Tema 7. Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de la Protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos.

LEY ORGANICA 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Artículo 9. Categorías especiales de datos.

Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

Artículo 11. Transparencia e información al afectado.

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

Artículo 12. Disposiciones generales sobre ejercicio de los derechos.

Artículo 13. Derecho de acceso.

Artículo 14. Derecho de rectificación.

Artículo 15. Derecho de supresión.

Artículo 16. Derecho a la limitación del tratamiento.

Artículo 17. Derecho a la portabilidad.

Artículo 18. Derecho de oposición.

Tema 8. La Prevención de Riesgos Laborales en la Administración. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Derechos y deberes. Política integrada de calidad y prevención de riesgos laborales.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Según la Constitución Española establece en el Capítulo 3º del Título I, los principios rectores de la política social y económica, señalando, en el artículo 40.2, que “...los poderes públicos (...) velarán por la seguridad e higiene en el trabajo...”.

Para ello se establecen las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto en el Estatuto de los Trabajadores como en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentación remanente.

De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se han de resaltar tres aspectos fundamentales:

- a) La obligación explícita e inequívoca del deber de prevenir.
- b) De la obligación de todas las empresas, independientemente de su tamaño, actividad, número de trabajadores, etc... del deber de hacer prevención.
- c) De la existencia de responsabilidades administrativas (RDL 5/2000, LISOS), del orden de lo social (art. 96.2 de la Ley 36/2011), civiles y penales (art. 314 y 316 de la LCP) en caso de incumplimiento de dicha obligación.

CONCEPTOS BASICOS DE LA PREVENCION DE RIESGOS

Cada empleado es responsable de su actividad y de sus actos, debiendo cumplir en todo momento las reglas de seguridad.

Frente a observaciones de actos o situaciones que puedan ser inseguras y generar un daño a la salud, se debe avisar inmediatamente al superior directo.

Obligaciones del empresario

Entre las obligaciones del empresario destacamos las siguientes:

- Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de prevención aplicables, y las medidas de emergencia adoptadas.
- Es obligación del empresario el proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando lo riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente, elegir los equipos de protección individual manteniendo disponible en la empresa la información pertinente al respecto, así como velar por su utilización.

La organización de los recursos para las actividades preventivas está regulada en el CAPÍTULO III del Real Decreto 39/1997. La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de prevención se realizará por el empresario de acuerdo con algunas de las siguientes modalidades:

Asunción personal por el empresario

El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad preventiva, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

Tema 9. La manipulación de cargas. Definición. Factores de riesgo, medidas preventivas.

De entre las funciones que puede desarrollar un Subalterno, conserje, ordenanza o auxiliar de servicios, se encuentra la función de cargar, descargar y transportar materiales. Estos materiales pueden ser los que ya se encuentren en las dependencias, porque se quiera cambiarlos de lugar de almacenamiento, por limpieza, etc o bien porque se compran materiales nuevos.

Estos materiales que vamos a manejar pueden ser desde objetos muy pequeños como materiales de oficina, hasta palets o materiales más pesados, como adquisición de material informático, material educativo (mesas y sillas), material deportivo (en caso de instalaciones deportivas), etc.

La manipulación de cargas es una actividad relacionada fundamentalmente con el riesgo de accidente de trabajo por sobreesfuerzo, aunque puede ser también la causa de otros accidentes tales como cortes, golpes, caída de los objetos manipulados, etc. Incluso centrándonos exclusivamente en el riesgo de sobreesfuerzo, la VII Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo, revela que, según la percepción de los propios trabajadores, se trata de un riesgo presente en casi el 12% de los casos, siendo significativamente más frecuente en hombres que en mujeres, probablemente debido a la diferencia de las actividades que se realizan en función del sexo.

Actualmente, la tecnología permite que se creen sistemas automatizados, prácticamente a medida, para la movilización de todo tipo de materiales, pero en esta guía nos vamos a centrar en equipos fáciles de emplear, versátiles en cuanto a su utilización y de coste relativamente económico, tratando de servir como guía para aquellas medianas y pequeñas empresas que se vean en la situación de mejorar la seguridad y salud de sus trabajadores en relación con el riesgo de lesiones derivadas de la manipulación de cargas.

En realidad, la única situación en la que podemos tener la absoluta seguridad de la ausencia de riesgo por manipulación de cargas es cuando no se realizan actividades de este tipo. Siempre que se manipulen cargas, podrá existir un determinado nivel de riesgo. No debemos olvidar que el hecho de que la manipulación de los materiales se realice de forma manual no agrega valor al producto final y, en cambio, es una fuente potencial de daños en la salud de los trabajadores, de daños materiales y de pérdida de tiempo en los procesos.

Disponemos de una ley, la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la cual indica unas garantías y responsabilidades mínimas a adoptar los trabajadores y empresarios, para que no se produzcan daños en el trabajo derivados por las condiciones de trabajo.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:

Hay por tanto dos conceptos fundamentales que se han de tener en cuenta, el concepto de carga y el concepto de manipulación manual.

Así, se entiende como carga cualquier objeto susceptible de ser movido incluyendo la manipulación de personas o animales y no sólo de objetos inanimados.

La manipulación manual de cargas se define como “cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores”.

Se considera que la manipulación manual de toda carga que pese más de 3 kg, puede entrañar un potencial

Tema 10. Protocolo. Precedencias en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas.

Protocolo. Ceremonial. Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria. Clasificación de los actos protocolarios: actos oficiales de carácter general y especial. Organización de actos oficiales de carácter general y especial.

Este tema lo vamos a dividir en tres apartados:

1: Definición de Protocolo, Ceremonial, Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria.

2: Clasificación de los actos protocolarios: actos oficiales de carácter general y especial.

3: Organización de actos oficiales de carácter general y especial.

1: Definición de Protocolo, Ceremonial, Precedencia. Etiqueta y cortesía protocolaria.

Todas estas definiciones las encontramos cuando vamos a celebrar un acto público o privado. Son actos públicos aquellos que tienen lugar ante un número indeterminado de personas, lo organice quien lo organice, se consideran actos públicos, caracterizados por presentar un notable alcance ante la sociedad, bien porque se produzcan ante un gran número de personas o bien porque los medios de comunicación presentes lo difundan ante una gran masa social. Por el contrario, el acto privado se ejecuta a la vista de pocos, familiar y domésticamente, sin formalidad ni ceremonia relevante.

Más adelante vamos a ver la Clasificación y Organización de los actos públicos.

Primero vamos a ver las definiciones de los puntos solicitados en este tema:

PROTOCOLO:

Definición de protocolo:

Es una regla que guía de qué manera debe realizarse una actividad. Protocolo social es el conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben conocerse, respetarse y cumplirse, no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural, deportivo, policial y militar.

El protocolo debe contener las buenas maneras y educación y el arte de comportarse en público, además de un conjunto de técnicas, normas y tradiciones mediante las cuales deben organizarse los diferentes actos, eventos y celebraciones, que promueven tanto las instituciones públicas como las privadas, aunque en este temario vamos a estudiar las públicas.

El personal de Protocolo: es el que maneja las normas protocolarias en un evento siendo este un profesional formado y preparado.

Para poder llevar a cabo las funciones el Personal de Protocolo, hay que conocer varios puntos que encontraremos donde se realice el evento o reunión:

- La ubicación de las personas que vayan a asistir al evento se debe tomar en cuenta el reglamento de ceremonias y las normas de precedencia.
- Los invitados que vayan a asistir al evento.
- El lugar de honor.