

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

*Concurso-Oposición A.S.G.
(B.O.P.29/08/2008)*

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

INDICE:

Página

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES.....	4
TEMA 2. INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA: LES CORTS VALENCIANES, EL CONSELL, EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT.....	14
TEMA 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL: SU COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS. EL PLENO. LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMISIONES INFORMATIVAS. EL PRESIDENTE Y LOS DIPUTADOS PROVINCIALES.....	24
TEMA 4. LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INTRODUCCION. LOS CONCEPTOS DE CALIDAD Y MODERNIZACION. LA ADMINISTACION PUBLICA ESPAÑOLA. APLICACIONES EN LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA. LA GESTION DE LA CALIDAD EN LA DIPUTACION DE ALICANTE.	35
TEMA 5. LAS DISTINTAS ÁREAS DE COCINA Y ZONAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA, CADENA CALIENTE, CADENA FRÍA. CARACTERÍSTICAS, MEDIOS, VENTAJAS E INCONVENIENTES.....	47
TEMA 6. NORMAS DE HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO DE COMIDAS PREPARADAS. CONDICIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS. REQUISITOS. SU ENVASADO Y ETIQUETADO.....	63
TEMA 7. NORMAS RELATIVAS A LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS. REQUISITOS DE LOS MANIPULADORES. TOXIINFECCIONES ALIMENTARIAS DE ORIGEN BACTERIANO MÁS FRECUENTES. ELEMENTOS DE UNA TOXIINFECCIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITARLAS.....	78

TEMA 8: LAS RESIDENCIAS PARA LA TERCERA EDAD EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA. CONCEPTO Y DESTINATARIOS. OBJETIVOS GENERALES. LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES..... 93

TEMA 9. LAS RESIDENCIAS INFANTILES (0 a 6 años) EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA. CONCEPTOS Y DESTINATARIOS. OBJETIVOS GENERALES. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES..... 107

TEMA 10. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES EN ÁREAS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIAL..... 121



TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES.

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

Evolución histórica.- La dictadura de Franco finaliza con su muerte el 20-11-1975, precisándose un cambio radical del régimen partiendo de las leyes franquistas (Leyes Fundamentales) Hay que formar un nuevo gobierno y el Rey nombra presidente a Adolfo Suárez.

Se necesita una ley que ampare la transición democrática y que apoyándose en preceptos concretos de las leyes fundamentales logre la apertura del proyecto constituyente.

Surge así la Ley para la Reforma Política. Es muy particular porque sin derogar ninguna ley del franquismo abre las puertas para dejar paso a un nuevo sistema democrático. Fue aprobada por las Cortes casi por unanimidad el 15-12-1976 (solo votos afirmativos y alguna abstención). Se convoca referéndum para su aprobación y el pueblo español mayoritariamente dijo "sí" el 15-06-1977. Esta Ley proporciona una serie de innovaciones como la plena soberanía popular, supremacía de la Ley, reconocimiento de los Derechos Fundamentales, se proclama el sufragio universal, libre, secreto y directo y plena potestad legislativa.

Se encomienda al Parlamento, formado por 350 diputados y 249 senadores, una misión única: la elaboración de un texto constitucional que será redactado por una ponencia de 7 diputados que lo presenta al Congreso y después al Senado para su aprobación.

Una vez el texto es definitivo, se forma una Comisión Mixta compuesta por miembros del Senado y del Congreso que lo aprueban en sesión plenaria conjunta el 31 de Octubre de 1978, pasando posteriormente a referéndum de la Nación el 6 de Diciembre de 1978 Se promulga el 27-12-1978 y entra en vigor el 29-12-1978, una vez publicada en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.)

2. CARACTERÍSTICAS

La Constitución de 1978 tiene como características principales:

Es muy extensa, consta de 169 artículos.

Es poco original, repite bastantes preceptos de constituciones anteriores.

Es escrita. Puede existir Constitución no escrita, como por ejemplo, la de Inglaterra.

Es codificada. La Constitución está ordenada por materias.

Es muy rígida, ya que su reforma total o parcial requiere un procedimiento especial distinto de las leyes ordinarias.

La Constitución es ley superior, norma suprema y ocupa el lugar más alto por encima de todas las leyes. Esto tiene dos consecuencias:

a) La Constitución establece quién y cómo se elaboran las leyes, y también sobre qué materia pueden crearse.

b) El contenido de cualquier ley y su interpretación y aplicación no puede ser contrario a los preceptos de la Constitución.

Nuestra Constitución cumple con lo que establece el Artículo 16 de la Declaración de Derechos del Hombre y el Ciudadano: “Los países en donde no se respeten los derechos y los poderes no estén divididos, carecen de constitución. Se tiene constitución cuando el poder del Estado esté dividido en tres poderes: ejecutivo, legislativo y judicial y, además, existan procedimientos legales que garanticen los derechos.”

Estructura normativa de la Constitución Española.-

Tiene una estructura clásica: una primera parte (dogmática) donde se establecen derechos fundamentales, garantías institucionales, principios fundamentales y se definen las características del régimen político. Una segunda parte (orgánica) donde regula el ejercicio de los poderes: Cortes, Poder Judicial, etc. Una tercera parte dedicada a la defensa y reforma de la Constitución. Y una cuarta parte dedicada al Tribunal Constitucional.

La Constitución Española de 1978, consta de 169 artículos y aparece estructurada de la siguiente forma:

1 Preámbulo. No tiene fuerza normativa, es la manifestación de la voluntad del pueblo español como Nación soberana. Se distinguen unos derechos como la justicia, seguridad y libertad.

184 preceptos, de los que 169 son Artículos, distribuidos en 1 Título Preliminar y 10 Títulos:

1 Título Preliminar. Con 9 Artículos. Define al Estado, la forma, el Gobierno.

10 Títulos:

Título I (con 5 Capítulos).- “De los Derechos y Deberes fundamentales”.

Título II.- “De la Corona”.

Título III (con 3 Capítulos).- “De las Cortes Generales”.

Título IV.- “Del Gobierno y de la Administración”.

Título V.- “De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales”.

Título VI.- “Del poder Judicial”

Título VII.- “Economía y Hacienda”.

Título VIII (con 3 Capítulos).- “De la organización territorial del Estado”.

Título IX.- “Del Tribunal Constitucional”

Título X.- “De la reforma constitucional”

4 Disposiciones Adicionales.- Se pueden definir como “cajón de sastre”, se refieren a los regímenes forales, al régimen económico-fiscal de Canarias y a las Comunidades que cuentan con más de una Audiencia Territorial.

9 Disposiciones Transitorias.- Son disposiciones que una vez cumplen sus objetivos, desaparecen, son percederas.

1 Disposición Derogatoria.- Con ella quedan derogadas todas las Leyes Fundamentales del Ordenamiento anterior, así como la Ley para la Reforma Política y todo lo que se oponga a la CE.

1 Disposición Final.- Es la sanción real, formulada solemnemente. Determina también el día de la entrada en vigor del texto, el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

La reforma de la Constitución Española de 1978

La Constitución Española de 1978 dedica su Título X a la reforma constitucional y prevé dos procedimientos distintos.

La iniciativa corresponde al Gobierno, al Congreso de los Diputados, al Senado y a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. No cabe la iniciativa popular.

La iniciativa del Gobierno: los proyectos de reforma constitucional del Gobierno deberán ser aprobados en Consejo de Ministros y remitidos al Congreso de los Diputados, acompañados de una exposición de motivos y de los antecedentes necesarios para pronunciarse sobre ellos. Los proyectos de reforma constitucional se tramitarán conforme a las normas establecidas y podrán ser objeto de una enmienda de totalidad, que podría finalizar con su devolución al Gobierno.

La iniciativa parlamentaria: exige que las proposiciones de ley de reforma constitucional vayan suscritas por dos Grupos parlamentarios o por una quinta parte de los Diputados; y en el Senado, deben ser 50 Senadores que no pertenezcan al mismo Grupo parlamentario.

La iniciativa de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: podrán solicitar del Gobierno la adopción de un proyecto de reforma constitucional que deberá ser tomada en consideración por la Cámara Baja.

El último Artículo de nuestro texto constitucional impone un límite de tiempo para la iniciativa de la reforma: "...no podrá iniciarse la reforma constitucional en tiempo de guerra, o de vigencia de alguno de los estados previstos en el artículo 116...", (estados de alarma, excepción y sitio), pero sí podrá continuarse si estaba iniciada.

3. PRINCIPIOS GENERALES Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Principios Generales

En definitiva, son los que aparecen en el Título Preliminar, son:

a) España se constituye en un Estado Social y democrático de Derecho; la soberanía nacional reside en el pueblo español y la forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria.

b) La Constitución tiene su fundamento en la unidad de España como Patria común e indivisible, reconociéndose y garantizándose el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran la indisoluble unidad de la Nación.

c) El castellano es la lengua oficial del Estado, que todos los españoles tienen el deber de conocer y el derecho de usar; las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos. Las distintas modalidades lingüísticas son patrimonio cultural.

d) La bandera de España está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que cada una de las rojas. Los Estatutos podrán reconocer banderas y enseñas propias de las Comunidades Autónomas que se utilizarán junto a la bandera de España en sus edificios públicos y en los actos oficiales.

e) La capital del Estado es la villa de Madrid.

f) Los partidos políticos expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la Ley.

g) Los sindicatos de trabajadores y las asociaciones empresariales, contribuyen a la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que le son propios. Su creación y el ejercicio de su actividad es libre, respetando la Constitución y la Ley.

h) Las Fuerzas Armadas, constituidas por el Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire y tienen como misión garantizar la soberanía e independencia de España, defender su integridad territorial y el ordenamiento constitucional.

i) Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico. A los poderes públicos les corresponde promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social. La Constitución es garante de la seguridad jurídica, de la cual se derivan una serie de Principios jurídicos:

1.- Principio de legalidad.- Este principio contiene, a su vez, tres partes:

1ª.- Que hay determinadas materias (por ejemplo, lo relativo a los derechos y libertades; la aprobación de los presupuestos anuales del Estado, etc.) que la Constitución obliga a que solo se puedan regular por medio de una ley.

2ª.- Que la Ley es superior a cualquier otra norma (como los Decretos, etc.)

3ª.- Que toda la actividad de la Administración y de la Justicia tiene que realizarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

2.- Principio de publicidad.- La ley escrita (que es superior a cualquier norma no escrita) para que sea obligatoria tiene que publicarse para ser conocida, como dispone el Código Civil "Las leyes entrarán en vigor a los 20 días de su completa publicación en el Boletín Oficial del Estado, si en ellas no se dispone otra cosa."

3.- Principio de retroactividad.- El Código Civil señala que "Las leyes no tendrán efecto retroactivo, si no dispusieren otra cosa." Por el contrario, sí tienen efecto retroactivo cuando sean beneficiosas para el reo o amplíen derechos y libertades.

4.- Principio de la interdicción (prohibición) de la arbitrariedad de los poderes públicos. Los poderes públicos no pueden actuar libremente, tienen que someterse a lo que disponga la ley y cualquier actuación que sea contraria a las normas, está prohibida.

5.- Principio de responsabilidad de los poderes públicos. Los poderes públicos son responsables de las consecuencias de sus actuaciones, incluidos aquellos actos que, aunque sean legales, causan algún daño a los ciudadanos.

6.- Principio de sometimiento de los poderes públicos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico. Es decir, el Poder Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial, están sujetos a lo que disponen la Constitución y las demás leyes.

3.2 Derechos Fundamentales

Para ser una verdadera constitución, ésta tiene que reconocer derechos, libertades, instituciones y además, garantizar que se puedan ejercitar los mismos. Toda Constitución ha de contener una declaración de derechos.

Distinguimos en nuestra Constitución unos derechos considerados fundamentales (son irrenunciables, inalienables e imprescriptibles que solo se pueden legislar por ley orgánica) y otros no fundamentales (se regulan por ley ordinaria)

Entre los Derechos fundamentales (vinculados especialmente a la integridad humana) cita la Constitución los siguientes (Artículos 14 a 29):

-- “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”

-- “Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral...” es un artículo donde se imponen mandatos dirigidos a los poderes públicos. El derecho a la vida es más que un derecho, es el soporte físico para el resto de los derechos. Si no hay vida no hay nada. Y no solo es el derecho a estar vivo, sino que además, obliga a estarlo “dignamente”. El mandato en este Artículo viene acompañado de asuntos que han sido conflictivos: interrupción voluntaria del embarazo (aborto), la eutanasia y la pena de muerte. El derecho a la integridad física y moral también se deriva del derecho a la vida. Una vida que no sea respetada tanto física como moralmente no es una vida humana.

-- La libertad ideológica, religiosa y de culto. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española, por tanto, ninguna confesión religiosa tendrá carácter estatal.

-- Derecho a la libertad y seguridad personal. Este es un derecho muy vinculado a la vida y queda amparado por el procedimiento de Hábeas Corpus y por el Recurso de Amparo. En cuanto a los derechos del detenido: existe prohibición de detenciones ilegales. Nadie puede ser privado de su libertad sino en los casos y en la forma prevista por la ley.

-- Derechos al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. También son denominados derechos personalísimos. El honor es una característica irrenunciable de nuestra personalidad. Es un derecho que exige una actitud pasiva de los demás, evitando intromisiones ilegítimas para lo que existe una protección penal referida a calumnias, injurias, allanamiento de morada. En resumen, protección para un maltrato de la dignidad humana. En lo relativo a la intimidad, es como hablar de la libertad de la conciencia, del derecho sobre la vida privada, extendiéndose a la intimidad familiar y manifestándose asimismo en la intimidad corporal, es decir, la intromisión sobre el propio cuerpo.

-- El secreto en las comunicaciones es un derecho que se deriva del anterior, aunque la Constitución lo considera autónomo. Sólo se considera comunicación aquella que se mantiene a través de un determinado medio técnico, quedando fuera de esta disposición las

conversaciones directas o en persona. Se configura, además, determinadas limitaciones al uso de la informática: los individuos pueden negarse a que sus datos personales sean incluidos en una memoria informática, etc.

-- Derecho que tiene toda persona a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales sin que se pueda producir indefensión. Aquí se garantiza el acceso a los tribunales y a obtener dicha tutela en la defensa de derechos e intereses legítimos, lo que se produce cuando se consigue una sentencia definitiva que ha de ser cumplida. El acceso a los tribunales se realiza, en primer lugar, ante los jueces ordinarios a través de un recurso basado en los principios de preferencia y sumariedad y, además, ante el Tribunal Constitucional, mediante el recurso de Amparo.

-- Derecho a la educación. Derecho fundamental que contiene dos derechos complejos: el derecho a la educación, propiamente dicho y el derecho a la libertad de enseñanza.

-- Derecho de sindicación y de huelga. El derecho a la libertad sindical se traduce en lo que llamamos lucha social y viene a reconocer que todos somos iguales ante la Ley. La ley puede limitar o exceptuar el ejercicio de este derecho a los miembros de las Fuerzas Armadas y de los Institutos armados de carácter militar, incluyendo a los miembros de la Guardia Civil y regular las particularidades de su ejercicio a los funcionarios públicos. Por su parte el derecho de huelga consiste en la suspensión colectiva y concertada de la prestación del trabajo por iniciativa de los trabajadores. Se da en la lucha social y es un derecho exclusivo de los trabajadores en los que éstos y los empresarios pueden adoptar medidas de conflicto colectivo.

-- Derecho de petición. Es el único derecho fundamental de nuestra Constitución que se regula por una ley no orgánica y anterior a la propia Constitución Española, en la ley 92/1960. Es un derecho del que disfrutan por igual todos los españoles en su condición de tales que les permite dirigirse directamente a los poderes públicos. La petición puede incorporar una sugerencia o una información, una iniciativa, súplica o queja.

Por último también nuestra Constitución cita otra serie de derechos no considerados fundamentales, como la objeción de conciencia al servicio militar, el derecho al matrimonio, o, el derecho de propiedad, entre otros.

RECUERDE:

- a) La transición del régimen franquista al democrático se produce mediante la Ley para la Reforma Política.
- b) Constitución Española de 1978: se promulga el 27-12-1978 y entra en vigor el 29-12-1978.
 - Características: extensa, poco original, escrita, codificada, y rígida.
 - Estructura normativa: a) una parte dogmática; b) una parte orgánica; c) una parte concerniente a la defensa y reforma de la Constitución; y, d) una parte dedicada al Tribunal Constitucional.
 - Estructura formal: 169 Artículos, 1 Preámbulo, 1 Título Preliminar, 10 Títulos, 4 Disposiciones Adicionales, 9 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final.
- c) Principios generales: son los que se declaran en el Título Preliminar.
 - Principios jurídicos: son los derivados de la seguridad jurídica; Principios de legalidad, de publicidad, de retroactividad, de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, de responsabilidad de los poderes públicos y de sometimiento a la Constitución y al resto de las leyes.
- d) Derechos Fundamentales: son irrenunciables, inalienables e imprescriptibles y solamente pueden ser legislados mediante ley orgánica. Están recogidos en el Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 14 al 29.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1.- ¿Qué nombre recibió la Ley que permitió reformar las Leyes Fundamentales del régimen del general Franco y dar paso a la Constitución actual?

- a) Ley del Proceso Democrático.
- b) Ley de Referéndum Nacional.
- c) Ley de Reforma Política.**
- d) Ley de Bases de la Constitución de 1978.

2.- La Constitución de 1978 fue ratificada:

- a) Por los principales partidos políticos.
- b) Por los sindicatos mayoritarios.
- c) Por el pueblo español en referéndum.**
- d) Por los Alcaldes y Presidentes de las Diputaciones.

3.- La Constitución Española se compone de:

- a) Un Preámbulo, un Título Preliminar y ocho Títulos más.
- b) Un Preámbulo, un Título Preliminar y nueve Títulos más.
- c) Un Preámbulo, un Título Preliminar y diez Títulos más.**
- d) Un Preámbulo, un Título Preliminar y once Títulos más.

4.- La Constitución Española tiene un total de:

- a) 169 Artículos.**
- b) 179 Artículos.
- c) 196 Artículos.
- d) 199 Artículos.

5.- De la Corona trata la Constitución en el:

- a) Título Preliminar.
- b) Título I.
- c) Título II.**
- d) Título III.

6.- Entre las circunstancias citadas en el Artículo 14 de la Constitución Española con respecto a la no discriminación, no se cita expresamente:

- a) La religión.
- b) La edad.**
- c) La opinión.
- d) La raza.

7.- La Constitución, al limitar el uso de la informática, pretende garantizar:

- a) El honor a la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.**
- b) El secreto de las comunicaciones entre ordenadores por vía telefónica.
- c) Los derechos de autor en programas informáticos.
- d) El secreto profesional.

8.- El derecho de petición consiste en que los ciudadanos puedan dirigirse a los poderes públicos en solicitud:

- a) Del ejercicio de derechos constitucionales.
- b) De cualquier cosa, aunque no se basen en derechos o intereses reconocidos en normas jurídicas.**
- c) De derechos o intereses legítimos.
- d) Del ejercicio de derechos fundamentales.

9.- El derecho a la huelga:

- a) Se configura constitucionalmente como un derecho absoluto de los trabajadores, sin limitación alguna.
- b) Está expresamente prohibido en la Constitución para los funcionarios públicos.
- c) Solo pueden ejercer tal derecho, en nombre de los trabajadores, las centrales sindicales mayoritarias.
- d) **Es susceptible de ciertas limitaciones en su ejercicio para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.**

10.- Los derechos fundamentales y libertades públicas que se contemplan en la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título I de la Constitución pueden regularse:

- a) Por ley orgánica o por ley ordinaria, pero nunca por Decreto-ley o Decreto legislativo.
- b) Por ley orgánica, por ley ordinaria o por Decreto-ley pero nunca por Decreto legislativo.
- c) **Sólo por ley orgánica.**
- d) Sólo por Decreto-ley.

Bibliografía

- *La Constitución Española de 1978*. Alberto Predieri y E. García de Enterría. Ed. Civitas.

- *Derecho Político Español. Según la Constitución de 1978. I Constitución y Fuentes del Derecho*, 3ª ed. Oscar Alzaga Villamil y otros, Ed. CERA, Madrid, 2001.

- *Derechos y Libertades*. Garcia-Atance y García de Mora, M.a Victoria. Colex, Madrid, 2003.

- *Derecho Constitucional Europeo: Derechos y libertades*. Yolanda Gómez Sánchez, Ed. Sanz y Torres, Madrid, 2008.

- *El sistema constitucional español desde la jurisprudencia del Tribunal Constitucional*, Vol. I, Cayetano Núñez Rivero y Juan Manuel Goig, Ed. Universitas, Madrid, 2004.



**TEMA 2. INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO
DE LA COMUNITAT VALENCIANA: LES CORTS
VALENCIANES, EL CONSELL, EL PRESIDENT DE
LA GENERALITAT.**

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA.-

La Comunitat Valenciana surgió como consecuencia de la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias valencianas, después de la etapa preautonómica, a la que accedió en virtud del Real Decreto-ley 10/1978, de Creación del Consell del País Valencià.

Aprobada la Constitución Española fue, en su marco, donde la tradición valenciana proveniente del histórico Reino de Valencia se encontró con la concepción moderna del País Valencià y dio origen a la autonomía valenciana.

De este modo, haciendo uso del derecho a la autonomía que la Constitución reconoce a toda nacionalidad, y fruto del consenso de las principales fuerzas políticas valencianas que quisieron recuperar el autogobierno de nuestro pueblo, fue promulgado el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, por Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio (en adelante, EACV).

El EACV establece que:

1. La Comunitat Valenciana es la expresión de la voluntad democrática y del derecho de autogobierno del pueblo valenciano. Se rige por su Estatuto, que es su Norma Institucional Básica y, tiene como objetivo la consecución del autogobierno, reforzar la democracia y garantizar la participación de todos los ciudadanos en la realización de sus fines.

2. El conjunto de las instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana constituye la Generalitat. Forman parte de la Generalitat les Corts Valencianes o les Corts, el President y el Consell. Son también instituciones de la Generalitat la Sindicatura de Comptes, el Síndic de Greuges, el Consell Valencià de Cultura, l'Acadèmia Valenciana de la Llengua, el Consell Jurídic Consultiu y el Comité Econòmic i Social.

2. LES CORTS VALENCIANES.-

El EACV regula Les Corts Valencianes o Les Corts en el Título III, Capítulo II. En desarrollo del Estatuto, fue aprobado por Acuerdo del Pleno de les Corts, de 18 de diciembre de 2006, su Reglamento donde se regula la organización y funcionamiento de esta Institución.

2.1. Definición:

Son la institución de la Generalitat que representa al pueblo valenciano, son inviolables y gozan de autonomía para el cumplimiento de sus fines.

La potestad legislativa dentro de la Comunitat corresponde a Les Corts.

La sede de Les Corts se encuentra en el Palacio de los Borja de la ciudad de Valencia aunque pueden celebrar sesiones en otros lugares de la Comunitat Valenciana cuando sus órganos de gobierno así lo acuerden.

2.2. Composición, estatuto personal de sus miembros y duración del mandato:

El EACV determina que Les Corts han de estar constituidas por un número de Diputados/as no inferior a noventa y nueve, elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, en la forma que determina la Ley Electoral Valenciana, atendiendo a criterios de proporcionalidad y, en su caso, de comarcalización.

En relación al estatuto personal de los miembros de les Corts, advertir que, incluso después de haber cesado, éstos gozan de inviolabilidad por las opiniones manifestadas y por los votos emitidos en el ejercicio de sus funciones. Además, durante su mandato no podrán ser detenidos ni retenidos por actos delictivos realizados en el territorio de la Comunitat Valenciana, sino en caso de flagrante delito. Igualmente, gozan de aforamiento en materia de responsabilidad civil por los actos y opiniones emitidos en el ejercicio de su cargo.

Les Corts son elegidas por cuatro años. El mandato de sus Diputados/as finaliza cuatro años después de las elecciones, o el día de la disolución de la Cámara por el President de la Generalitat en la forma que establezca la Ley del Consell. A determinados efectos, finalizará el día antes de las elecciones.

2.3. Constitución:

Celebradas las elecciones a Les Corts, y una vez proclamados los diputados/as electos, éstos se reunirán en sesión constitutiva en el día, hora y lugar señalados en el decreto de convocatoria. En cualquier caso, Les Corts electas se constituirán en un plazo máximo de noventa días, a partir de la fecha de finalización del mandato anterior.

2.4. Órganos de Les Corts:

Les Corts nombran a su Presidente, a la Mesa y a una Diputación Permanente. También aprueban, por mayoría absoluta, su Reglamento que tiene rango de Ley. Igualmente, en la forma que determine el Reglamento, aprueban los Estatutos de Gobierno y Régimen Interno de la Cámara.

2.5. Funcionamiento:

Les Corts funcionan en Pleno o en Comisiones. Pueden delegar en las Comisiones la elaboración de leyes, sin perjuicio de que el Pleno pueda recabar el debate y la votación. Quedan exceptuadas de dicha delegación las leyes de bases y los Presupuestos de la Comunitat.

Las sesiones del Pleno se celebran entre el martes y viernes, ambos inclusive, de cada semana aunque excepcionalmente podrán celebrarse en días diferentes y, las comisiones se celebrarán entre el lunes y viernes, ambos inclusive, de cada semana. Son públicas con excepciones las sesiones del Pleno, también son públicas las de las comisiones salvo que se acuerde por mayoría absoluta de sus miembros que sean secretas.

Se levantará acta, tanto de las sesiones del Pleno como de las comisiones, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

Asimismo, Les Corts se reúnen en sesiones:

a) Ordinarias, los períodos ordinarios serán dos por año y durarán como mínimo ocho meses, el primero se iniciará en septiembre y el segundo en febrero. La convocatoria de estas sesiones y la ordenación temporal de cada período será acordada por la Mesa, de acuerdo con la Junta de Síndics.

b) Extraordinarias, tendrán esta consideración cuando se celebren fuera del período ordinario y sean convocadas por el President, a iniciativa propia, a propuesta del Consell, de la Diputación Permanente o a petición de una quinta parte de los diputados/as de la cámara o de un grupo parlamentario. En la petición deberá figurar el orden del día que se propone no pudiéndose levantar la sesión hasta que se haya agotado el mismo.

Finalmente, en cuanto a la adopción de acuerdos, indicar que, excepto disposición expresa en sentido contrario, Les Corts adoptan los acuerdos por mayoría simple, siendo necesaria la presencia, al menos, de la mitad más uno de los Diputados/as.

2.6. Funciones:

Son funciones de Les Corts:

- a) Aprobar los presupuestos de la Generalitat y las emisiones de Deuda Pública.
- b) Controlar la acción del Consell.
- c) Elegir al President de la Generalitat.
- d) Exigir, en su caso, la responsabilidad política del President y del Consell.
- e) Ejercer el control parlamentario sobre la acción de la Administración situada bajo la autoridad de la Generalitat. Con esta finalidad se podrán crear, en su caso, comisiones especiales de investigación, o atribuir esta facultad a las comisiones permanentes.
- f) Presentar ante la Mesa del Congreso proposiciones de ley y nombrar a los Diputados encargados de defenderlas.
- g) Solicitar al Gobierno del Estado la adopción de proyectos de ley.
- h) Interponer recursos de inconstitucionalidad, así como personarse ante el Tribunal Constitucional.
- i) Aprobar, a propuesta del Consell, los convenios y los acuerdos de cooperación con el Estado y con las demás Comunidades Autónomas.
- j) Designar los Senadores y Senadoras que deben representar a la Comunitat Valenciana, conforme a lo previsto en la Constitución y en la forma que determine la Ley de Designación de Senadores en representación de la Comunitat Valenciana.
- k) Recibir información, a través del Consell, debatir y emitir opinión respecto de los tratados internacionales y legislación de la Unión Europea en cuanto se refieran a materias de particular interés de la Comunitat Valenciana, de acuerdo con la legislación del Estado.
- l) Aquellas otras que les atribuyan las leyes y este Estatuto.

2.7. Función legislativa de Les Corts:

Como se ha expuesto, la potestad legislativa corresponde a Les Corts. Sin embargo, la iniciativa legislativa corresponde a Les Corts y al Consell, en la forma que determine el Estatuto y el Reglamento de Les Corts. La iniciativa legislativa de Les Corts se ejercerá por los Grupos Parlamentarios y por los Diputados/as en la forma que determine el Reglamento de Les Corts. También podrá ser ejercida a través de la iniciativa popular en la forma que se regule por Ley y en los términos previstos en el Reglamento de Les Corts.

Las leyes de la Generalitat serán promulgadas, en nombre del Rey, por su President y publicadas, en las dos lenguas oficiales en el "Diari Oficial de la Comunitat" en el plazo de quince días desde su aprobación, y en el "Boletín Oficial del Estado". Para su entrada en vigor regirá la fecha de publicación en el "Diari Oficial de la Comunitat".

3. EL CONSELL.-

Se encuentra regulado en el Título III, Capítulo IV del EACV y en el Título II de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.

3.1. Definición:

El Consell es el órgano colegiado de gobierno que ostenta la potestad ejecutiva y reglamentaria. En particular, dirige la Administración que se encuentra bajo la autoridad de la Generalitat.

3.2. Composición:

El Consell se compone del President de la Generalitat, del Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, y de los Consellers. También podrán asistir a las reuniones del Consell, cuando sean convocados, los Secretarios Autonómicos.

3.3. Estatuto personal de los Consellers:

Son nombrados y separados por el President de la Generalitat.

Los Consellers cesan en sus funciones por:

- a) cese del President de la Generalitat,
- b) dimisión,
- c) separación de su cargo,
- d) incompatibilidad sobrevenida y,
- d) fallecimiento.

En cuanto al régimen de incompatibilidades, están sometidos al establecido para el President de la Generalitat en la Ley del Consell.

Por último, señalar que los Consellers tienen tratamiento de Honorable Señor.

3.4. Atribuciones del Consell:

En la Ley del Consell aparecen las competencias que el Consell tiene atribuidas:

- 1) En materia de política general de la Generalitat Valenciana;
- 2) En uso de sus funciones ejecutivas y administrativas;
- 3) En materia normativa;
- 3) En relación con la actividad parlamentaria y, por último;
- 4) En relación con las competencias del Estado y otras Comunidades Autónomas.

Asimismo, corresponde al Consell el ejercicio de las competencias estatutarias y legales de carácter ejecutivo y reglamentario que vengan atribuidas a la Generalitat o Comunitat Valenciana y no estén expresamente atribuidas a otros órganos o instituciones de las mismas.

3.5. Funcionamiento:

Las sesiones del Consell tienen carácter reservado, sólo se hará público el contenido de los acuerdos. El Secretario levantará acta de los acuerdos adoptados.

El Consell puede constituir:

-Comisiones delegadas, de carácter permanente o temporal, que estudiarán y resolverán materias de interés común a algunos departamentos;

-Comisiones Interdepartamentales para el estudio, coordinación, programación y, en su caso, propuestas de resolución de la actividad interdepartamental en materias sectoriales comunes;

-La Comisión de Secretarios Autonómicos y Subsecretarios para preparar las reuniones y tratar otras cuestiones de interés común que no sean de competencia de las citadas comisiones.

3.6. Potestad reglamentaria:

El Consell ejerce la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía, y las Leyes.

Las normas que sean consecuencia del ejercicio de esta potestad se ajustarán a la siguiente jerarquía:

1. Decretos del Gobierno.
2. Decretos del Presidente.
3. Órdenes de las Comisiones Delegadas del Gobierno y,
4. Órdenes de Consellerías.

3.7. Las relaciones entre el Consell y Les Corts:

Respecto a la facultad de dictar normas jurídicas, aunque la potestad legislativa corresponde a Les Corts, con excepciones, podrán delegar en el Consell la potestad de dictar normas con rango de Ley, denominadas Decretos Legislativos.

A esto hay que añadir, que en casos de extraordinaria y urgente necesidad, el Consell podrá dictar disposiciones legislativas provisionales, que adoptarán la forma de decretos-leyes y que no podrán afectar al ordenamiento de las instituciones básicas de la Generalitat; a los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos establecidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía; y al régimen electoral de la Comunitat Valenciana.

En cuanto a la actividad política, Les Corts controlan la acción del Consell y también la de su President mediante la moción de censura y la cuestión de confianza.

4. EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT.-

El President de la Generalitat, que también lo es del Consell, dirige la acción del Consell, coordina las funciones de éste y ostenta la más alta representación de la Comunitat Valenciana, así como la ordinaria del Estado en ésta.

4.1. Elección:

El President de la Generalitat es elegido por Les Corts de entre sus miembros y nombrado por el Rey.

Para su elección se atenderá a lo que regula el Estatuto de Autonomía, la Ley del Consell y el Reglamento de Les Corts.

Después de cada renovación de Les Corts, y en los otros casos en los que así proceda, el President de Les Corts, previa consulta con los representantes designados por los Grupos Políticos con representación parlamentaria, propondrá un candidato a la Presidencia de la Generalitat, dando prioridad a aquel que en las consultas realizadas haya obtenido mayor apoyo por parte de los Grupos Políticos.

El candidato propuesto expondrá ante Les Corts el programa político de gobierno del Consell que pretende formar y solicitará la confianza de la Cámara. El debate se desarrollará en la forma que determine el Reglamento de Les Corts.

Para la elección hace falta la mayoría absoluta de los miembros de derecho de Les Corts en primera votación. Si no se logra esta mayoría, la votación se repetirá cuarenta y ocho horas después y en este caso, será suficiente la mayoría simple para ser elegido.

Si efectuadas las mencionadas votaciones, no se otorga la confianza para la investidura, se tramitarán sucesivas propuestas en la forma prevista anteriormente, pudiendo el President de Les Corts, en su caso, retomar la ronda de consultas.

Si transcurrido el plazo de dos meses, a partir de la primera votación de investidura, ningún candidato obtuviera la confianza de Les Corts, el President de Les Corts, por acuerdo de la Mesa, disolverá la Cámara y el President de la Generalitat en funciones convocará nuevas elecciones.

En los casos de renuncia, dimisión, incapacidad, defunción o pérdida de la cuestión de confianza se procederá nuevamente a la elección del President de la Generalitat de acuerdo con el procedimiento anterior.

Una vez elegido, el President de Les Corts lo comunicará al Rey, a los efectos de su nombramiento. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana en el plazo de 10 días. Es a partir de la citada publicación en el B.O.E cuando el presidente electo comenzará a ejercer sus funciones.

4.2. Estatuto personal:

El President de la Generalitat gozará de las siguientes prerrogativas:

- 1) Tratamiento de Molt Honorable;
- 2) Que le sean rendidos los honores que en razón a la dignidad de su cargo, le correspondan;
- 3) Presidir todos los actos celebrados en el territorio de la Comunitat a los que concurra, salvo lo dispuesto en la legislación del Estado y,
- 4) Utilizar la bandera de la Comunidad como guión.

Su cargo es incompatible con el ejercicio de cualquier otra función pública que no derive del ejercicio de su cargo, excepto la de Diputado de Les Corts, igualmente es incompatible con cualquier otra actividad profesional o mercantil.

El President de la Generalitat cesa por las siguientes causas:

- a) Renovación de Les Corts a consecuencia de unas elecciones autonómicas o por disolución anticipada de las mismas.
- b) Aprobación de una moción de censura.
- c) Denegación de una cuestión de confianza.
- d) Dimisión o renuncia.
- e) Pérdida de la condición de Diputado de Les Corts.
- f) Incompatibilidad declarada por Les Corts.
- g) Incapacidad permanente declarada por Les Corts y;
- h) Por fallecimiento.

El President de la Generalitat continuará sus funciones hasta que, producida la nueva elección estatutaria del Presidente, se publique su nombramiento por el Rey en el Boletín Oficial del Estado.

Abundando en esta cuestión, hay que hacer especial mención a la Ley 6/2002, de 2 de agosto, por la que se regula el Estatuto de los Expresidentes de la Generalitat Valenciana, que dispone que los Presidentes de la Generalitat gozarán, a partir del momento de su cese, de la consideración, atención y apoyo debidos a quienes han desempeñado este cargo.

En los supuestos de incapacidad y fallecimiento, asumirá sus funciones, en cuanto más alto representante de la Comunidad Autónoma y ordinaria del Estado, el President de

Les Corts; en cuanto President del Consell, los Vicepresidentes según su orden o, en su defecto, según su antigüedad ininterrumpida en el cargo. Si no hubiera Vicepresidentes, asumirá las funciones de President del Consell el Conseller más antiguo.

Para finalizar, señalar que el President de la Generalitat es responsable políticamente ante Les Corts.

4.3. Atribuciones del President de la Generalitat:

En el EACV se recogen las funciones que el President de la Generalitat tiene atribuidas:

1. Como más alto representante de la Comunidad Autónoma.
2. En su condición de representante ordinario del Estado en la Comunidad Autónoma.
3. Cuando dirige y coordina las acciones del Consell, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidad de cada Conseller en su gestión.

RECUERDE:

1. INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA:

- 1.1. LES CORTS O LES CORTS VALENCIANES.
- 1.2. EL CONSELL.
- 1.3. EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT.

2. LES CORTS VALENCIANES:

- 2.1. Definición.
- 2.2. Composición, estatuto personal de sus miembros y duración del mandato.
- 2.3. Constitución.
- 2.4. Órganos de Les Corts.
- 2.5. Funcionamiento.
- 2.6. Funciones.
- 2.7. Función legislativa.

3. EL CONSELL:

- 3.1. Definición.
- 3.2. Composición.
- 3.3. Estatuto personal de los Consellers.
- 3.4. Atribuciones del Consell.
- 3.5. Funcionamiento.
- 3.6. Potestad reglamentaria.
- 3.7. Las relaciones entre el Consell y Les Corts.

4. EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT:

- 4.1. Elección.
- 4.2. Estatuto personal.
- 4.3. Atribuciones del President de la Generalitat.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1) El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana fue promulgado por:

- a) Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio.**
- b) Ley Ordinaria 5/1982, de 1 de julio.
- c) Ley de Bases 5/1982, de 1 de julio.
- d) Acuerdo del Pleno de Les Corts, de 1 de julio de 1982.

2) Constituye la Generalitat Valenciana:

- a) El pueblo de Valencia.
- b) El conjunto de instituciones que determine el Estado.
- c) El conjunto de instituciones de autogobierno de la Comunitat Valenciana.**
- d) Los municipios y provincias de Valencia.

3) La potestad legislativa dentro de la Comunitat Valenciana corresponde a:

- a) Les Corts.**
- b) Al Presidente de la Generalitat.
- c) Al Gobierno Valenciano.
- d) Al Consell.

4) ¿ Quién representa al pueblo valenciano?

- a) El Presidente de la Comunitat.
- b) Les Corts.**
- c) El Presidente del Consell.
- d) El Consell.

5) Les Corts estarán constituidas por un número de Diputados y Diputadas:

- a) Igual a 66.
- b) No inferior a 99.**
- c) No inferior a 50 ni superior a 100.
- d) No inferior a 50 ni superior a 75.

6) Los períodos ordinarios de sesiones de Les Corts durarán como mínimo:

- a) 8 meses.**
- b) 6 meses.
- c) 3 meses.
- d) 12 meses.

7) De acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las leyes, ejerce la potestad reglamentaria:

- a) Les Corts.
- b) El Presidente de la Generalitat.
- c) El Consell.**
- d) Los Vicepresidentes.

8) Los Consellers son nombrados por:

- a) Les Corts.
- b) El President de la Generalitat.**
- c) El Subdelegado del Gobierno.
- d) Los Vicepresidentes.

9) Las leyes de la Generalitat Valenciana serán promulgadas:

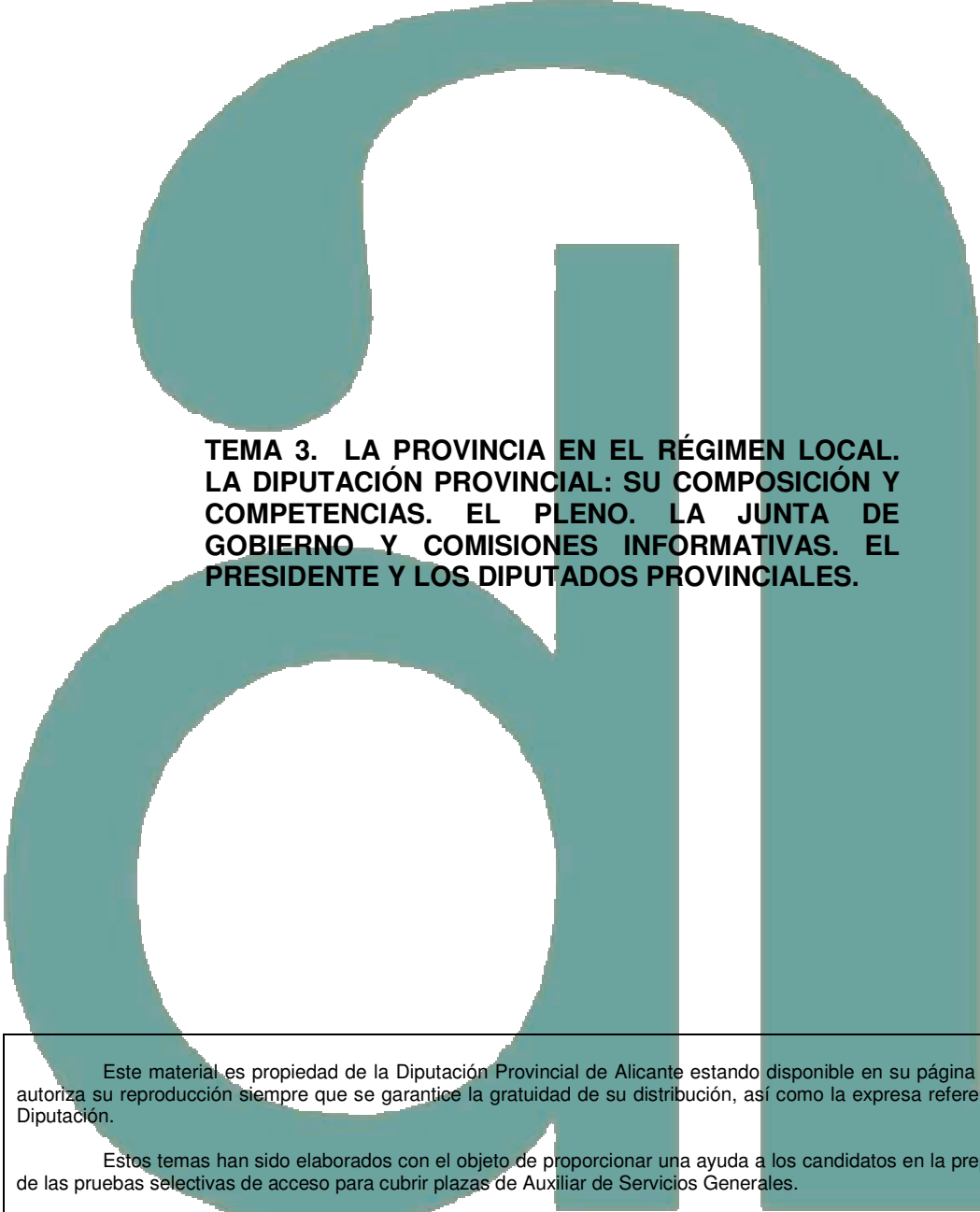
- a) Por el Presidente del Gobierno de la Nación.
- b) En nombre del Rey.**
- c) Por el Delegado del Gobierno.
- d) Ninguna de las respuestas es correcta.

10) El President de la Generalitat será nombrado por:

- a) El pueblo valenciano.
- b) Les Corts.
- c) El Rey.**
- d) Las Cortes Generales.

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
 - Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de Reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana,
 - Ley 5/1983, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la Ley del Consell.
 - Acuerdo de 18 de diciembre de 2006, del Pleno de Les Corts, por el que se aprueba el Reglamento de Les Corts.
 - **Web oficial de la Generalitat Valenciana:** www.gva.es
- Ley 6/2002, de 2 de agosto, por la que se regula el Estatuto de los Expresidentes de la Generalitat.



**TEMA 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL.
LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL: SU COMPOSICIÓN Y
COMPETENCIAS. EL PLENO. LA JUNTA DE
GOBIERNO Y COMISIONES INFORMATIVAS. EL
PRESIDENTE Y LOS DIPUTADOS PROVINCIALES.**

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL.

La Constitución Española define la Provincia como “ENTIDAD LOCAL con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de Municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado”.

La Ley de Bases de Régimen Local define la Provincia como “ENTIDAD LOCAL determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines”.

De cuyas definiciones podemos extraer como elementos básicos:

- A) ENTIDAD LOCAL
- B) PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA
- C) AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS
- D) CAPACIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES

2. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL: SU COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

La Diputación Provincial es el órgano que tiene encomendado el gobierno y la administración autónoma de la Provincia, como entidad local.

2.1 Composición:

La organización provincial responde a las siguientes reglas:

◆ Existen en todas las Diputaciones:

- El Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno.
- Órganos que se encargan del estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Presidente, la Junta de Gobierno y los Diputados que tienen delegaciones, siempre que la respectiva legislación autonómica no prevea una forma organizativa distinta en este ámbito y sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

◆ El resto de los órganos complementarios de los anteriores se establece y regula por las propias Diputaciones. No obstante las Leyes de las Comunidades Autónomas sobre Régimen Local podrán establecer una organización provincial complementaria de la prevista en la Ley de Bases de Régimen Local. Hasta la fecha nuestra Comunidad Autónoma no ha legislado al efecto.

2.2 Competencias:

Las competencias son el conjunto de facultades atribuidas a la Provincia como Entidad Local.

Clases:

- 1) **PROPIAS:** son las atribuidas a la Diputación por Leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública, y en todo caso:
 - a) La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
 - b) La asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados a) y b), la Diputación:

*Aprueba anualmente un Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los municipios de la Provincia.

*Asegura el acceso de la población de la provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. (Subvenciones, Ayudas).

- c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal.
 - d) La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
 - e) En general, el fomento y la administración de los intereses peculiares de la provincia.
- 2) **ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN:** son las que se ejercen en los términos de la delegación, que puede prever técnicas de dirección y control de oportunidad que, en todo caso, habrán de respetar la potestad de autoorganización de los servicios de la Entidad Local de que se trate.

¿Quién puede delegar competencias en las Diputaciones?

- A) *Las Comunidades Autónomas* pueden delegar competencias en las Diputaciones, así como encomendar a éstas la gestión ordinaria de servicios propios en los términos previstos en los Estatutos correspondientes. En este último supuesto las Diputación actuarán con sujeción plena a las instrucciones generales y particulares de las Comunidades.
- B) *El Estado* podrá delegar competencias en las Diputaciones, previa consulta e informe de la Comunidad Autónoma interesada, delegar en las Diputaciones competencias de mera ejecución cuando el ámbito provincial sea el más idóneo para la prestación de los correspondientes servicios.

3. EL PLENO

El Pleno de la Diputación está constituido por todos los Diputados, y es presidido por su Presidente.

Competencias:

- 1).-La Organización de la Diputación **(indelegable)**
- 2).-La aprobación de las ordenanzas **(indelegable)**
- 3).-La aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos dentro de los límites de su competencia y la aprobación provisional de las cuentas **(indelegable)**
- 4).-La aprobación de los planes de carácter provincial **(indelegable)**
- 5).-El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.**(indelegable)**
- 6).-*La aprobación de la plantilla de personal, * la relación de puestos de trabajo, *la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios, y * el número y régimen del personal eventual.**(indelegable)**
- 7).-La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público. **(delegable en el Presidente o en la Junta de Gobierno)**
- 8).-El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades locales y demás Administraciones públicas. **(indelegable)**
- 9).-El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria. **(delegable en el Presidente o en la Junta de Gobierno)**
- 10).-La declaración de lesividad de los actos de la Diputación. **(delegable en el Presidente o en la Junta de Gobierno)**
- 11).-La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada en el ejercicio económico exceda del 10% de los recursos ordinarios, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. **(delegable)**
- 12). Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada. **(delegable)**
- 13).-La aprobación de los proyectos de obra y de servicios cuando sea competente para u contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos. **(delegable)**
- 14).- * La adjudicación de las concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de los bienes inmuebles y derecho sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto o los tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio cuando, cuando supere el porcentaje o la cuantía indicados, y de lo bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor..**(delegable en el Presidente o en la Junta de Gobierno)**.
- 15).-Aquellas atribuciones que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial. **(indelegable)**
- 16) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes.
- 17) La votación sobre la moción de censura al Presidente y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que se rige por lo dispuesto en la legislación electoral general. **(indelegable)**

4. LA JUNTA DE GOBIERNO Y LAS COMISIONES INFORMATIVAS

4.1 La Junta de Gobierno

Existe en todas las Diputaciones y esta integrada por:

- El Presidente
- Un número de Diputados no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta al Pleno.

Corresponde a la Junta de Gobierno:

- a) La asistencia al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones
- b) Las atribuciones que el Presidente le delegue o le atribuyan las leyes.

4.2 Las Comisiones Informativas

Están integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por **función** el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno, cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno, y del Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión aquéllos.

Clases:

- **PERMANENTES:** son las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno.

El Pleno a propuesta del Presidente: acordará el número y denominación inicial, así como cualquier variación durante el mandato corporativo, procurando, en lo posible que el número y denominación se corresponda con las grandes áreas en las que se estructuran los servicios provinciales.

- **ESPECIALES:** son las que el Pleno acuerda constituir para tratar un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario de creación disponga otra cosa.

Características comunes a las dos clases de comisiones informativas:

- El acuerdo de creación tendrá en cuenta:
 - a) El Presidente de la Corporación, es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a

propuesta de la propia Comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

- b) Estarán integradas de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.
- c) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno.

- Los dictámenes de las comisiones informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

5. EL PRESIDENTE Y LOS DIPUTADOS PROVINCIALES

5.1 El Presidente

Es el órgano unipersonal que preside la Diputación.

Corresponde al Presidente:

- 1) Dirigir el gobierno y la administración de la provincia. **(Indelegable)**
- 2) Representar a la Diputación.
- 3) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley de Bases de Régimen Local y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano de la Diputación, y decidir los empates con voto de calidad. **(Indelegable)**
- 4) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras cuya titularidad o ejercicio corresponde a la Diputación Provincial.
- 5) Asegurar la gestión de los servicios propios de la Comunidad Autónoma cuya gestión ordinaria esté encomendada la Diputación.
- 6) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el art. 158.5 de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de Haciendas Locales. **(Indelegable)**
- 7) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- 8) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre. **(Indelegable)**.
- 9) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Diputación en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y , en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este último supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación. **(Indelegable)**

- 10) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materia de la competencia del Presidente. **(Indelegable)**
- 11) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- 12) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- 13) La adjudicación de las concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de los bienes inmuebles y derecho sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio cuando, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados (apartado modificado por la Disposición adicional segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), la cual, en su Disposición derogatoria única, viene a derogar expresamente el art. 34.1 m) de la LRRL que establecía las competencias en esta materia del Presidente de la Diputación).
- 14) Ordenar la publicación y ejecución y hacer cumplir los acuerdos de la Diputación.
- 15) Las demás que expresamente les atribuyan las leyes.
- 16) El ejercicio de aquellas otras atribuciones que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asigne a la Diputación y no estén expresamente atribuidas a otros órganos. Con más de tres quintos

Por otra parte, hay que señalar que el Presidente puede designar libremente, entre los miembros de la Junta de Gobierno, a uno o más **Vicepresidentes**, los cuales le sustituirán, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

De los nombramientos y ceses de Vicepresidentes se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, perdiéndose la condición de Vicepresidente por cese, por renuncia manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

5.2 Los Diputados Provinciales

El número de Diputados correspondiente a cada Diputación Provincial se determina, según el número de residentes de cada provincia.

Los Diputados se repartirán entre los Partidos Judiciales de la correspondiente Provincia, mediante el sistema de asignar a cada Partido Judicial un Diputado y distribuir los restantes proporcionalmente (las fracciones iguales o superiores a 0,50 se corrigen por exceso y las inferiores por defecto) a la población de los mismos, sin que, pueda contar algún Partido Judicial con más de tres quintos del número total de Diputados Provinciales.

Los Diputados Provinciales serán elegidos por los Concejales electos de todos los Ayuntamientos del Partido Judicial.

RECUERDE

LA PROVINCIA:

- A).-ENTIDAD LOCAL
- B).-PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA
- C).-AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS
- D).-CAPACIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES

LA DIPUTACION PROVINCIAL: órgano que tiene encomendado el gobierno y la administración autónoma de la Provincia.

A) Composición:

1) Órganos necesarios:

♣ El Pleno

- a) Composición
- b) Competencias (delegables e indelegables)

♣ El Presidente

- a) órgano unipersonal que preside la Diputación.
- b) Competencias (delegables e indelegables)

♣ Los Vicepresidentes

♣ La Junta de Gobierno

- a) Constitución
- b) Competencias

2) Órganos complementarios.

- Las Comisiones Informativas

3) Los Diputados Provinciales

B) Competencias:

- 1) Propias
- 2) Atribuidas por Delegación

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

- 1) La personalidad jurídica de las Provincias se califica por la Ley de:
 - a) Plena
 - b) Propia**
 - c) Depende del Ente que las crea.
 - d) No la tienen

- 2) El Presidente de la Diputación puede ejercer acciones judiciales:
 - a) En caso de urgencia sólo.
 - b) Por delegación de la Junta de Gobierno.
 - c) En cualquier momento, respecto a las materias de su competencia.**
 - d) Sólo cuando afecten a la autonomía de la propia Diputación.

- 3) Son órganos necesarios de toda Diputación Provincial el:
 - a) Pleno, el Presidente y los Vicepresidentes.
 - b) Presidente, los Vicepresidentes en su caso, el Pleno y la Junta de Gobierno.
 - c) Pleno, el Presidente, los Vicepresidentes y la Junta de Gobierno en todo caso.**
 - d) Pleno, el Presidente, los Vicepresidentes y la Junta de Gobierno cuando así lo apruebe el Pleno.

- 4) El Presidente de la Diputación no puede delegar la siguiente atribución:
 - a) Presidir la Junta de Gobierno**
 - b) Aprobar las bases de las pruebas de selección de los funcionarios.
 - c) Dirigir los servicios y obras de la Diputación.
 - d) Ninguna de las anteriores puede ser objeto de delegación.

- 5) Los Diputados Provinciales se eligen por:
 - a) Y entre los Concejales de los Ayuntamientos de la Provincia.**
 - b) Los anteriores o los vecinos.
 - c) El Presidente de la Diputación.
 - d) La Junta Electoral de Zona.

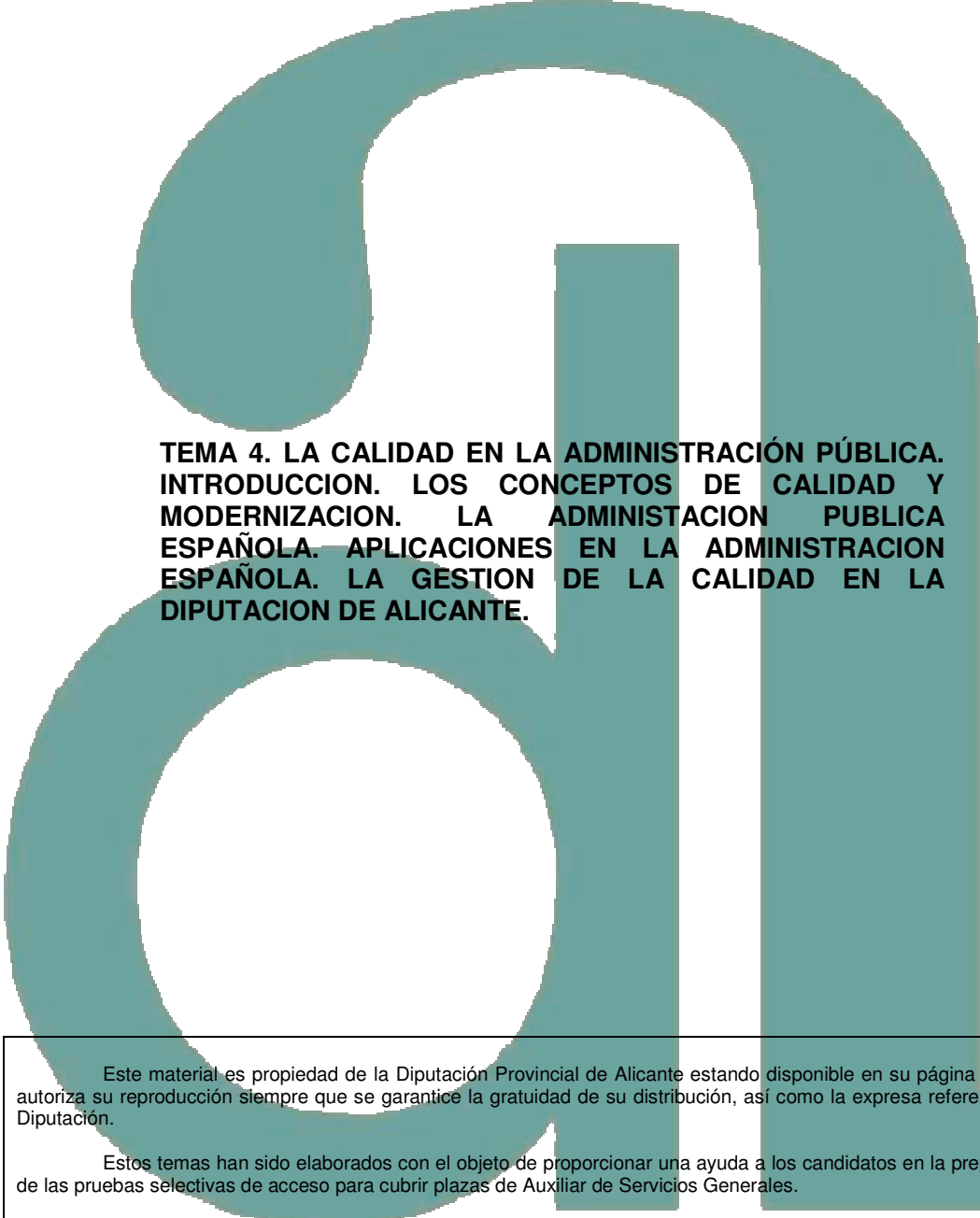
- 6) Los Diputados se repartirán entre los:
- Partidos políticos.
 - Grupos representados en la Diputación, según el número de Concejales que hayan obtenido en los distintos Municipios.
 - Partidos judiciales.**
 - Municipios de la Provincia.
- 7) El Pleno de una Diputación no puede delegar la siguiente atribución:
- Aprobación de los Planes de carácter provincial.
 - Organización de la Diputación.
 - Control de los órganos de gobierno.
 - No puede delegar ninguna de las anteriores.**
- 8) El nombramiento de los Vicepresidentes de las Diputaciones corresponde al/a la:
- Pleno de cada Entidad.
 - Presidente de cada Entidad.**
 - Grupo Político mayoritario.
 - Junta de Gobierno
- 9) El Presidente nato de las Comisiones Informativas es el:
- Presidente de la Diputación Provincial.**
 - Subdelegado del Gobierno en la Provincia.
 - Diputado-Delegado encargado del Área a que dediquen su actuación.
 - Vicepresidente de la Diputación por delegación del Presidente.
- 10) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica por parte de las Diputaciones Provinciales debe dirigirse principalmente al/a los/las:
- Comarcas constituidas en su territorio.
 - Municipios más conflictivos.
 - Municipios de menor capacidad económica y de gestión.**
 - Ayuntamientos de la capital de la Provincia.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 5/1985, de 19 de junio, Ley Orgánica Régimen Electoral General.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.





TEMA 4. LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INTRODUCCION. LOS CONCEPTOS DE CALIDAD Y MODERNIZACION. LA ADMINISTACION PUBLICA ESPAÑOLA. APLICACIONES EN LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA. LA GESTION DE LA CALIDAD EN LA DIPUTACION DE ALICANTE.

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INTRODUCCION.

Se considera al que fuera Vicepresidente norteamericano Al Gore, como el primero en señalar la necesidad de mejorar la Administración Pública, al publicar, en 1.985, un informe titulado *“Crear una Administración Pública que funcione mejor y cueste menos”*.

El impacto de este informe en el continente europeo llevó a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) a publicar, en 1.987, un documento de recomendaciones titulado *“La Administración al servicio del público”*.

Así, los conceptos de calidad de vida, de calidad de los servicios públicos, y de Administración al servicio del ciudadano empiezan a aparecer en la legislación y en los discursos de los dirigentes de la mayoría de los países, en la segunda mitad de los años ochenta. La calidad y la modernización de la Administración se convierten en objetivos incuestionables.

La tesis general postula que la Administración Pública se encuentra ante una sociedad con problemas políticos, económicos y sociales, rápidamente cambiantes, a los que tiene que dar respuesta, y a los que el funcionamiento administrativo, arraigado durante muchos años, no ofrece una respuesta adecuada.

La novedad de este enfoque consiste en proponer una Administración Pública orientada al ciudadano, receptiva, ágil, económica, moderna, dinámica e innovadora.

2. LOS CONCEPTOS DE CALIDAD Y DE MODERNIZACIÓN

La calidad para la Administración Pública es un método para aumentar su capacidad de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios ciudadanos o clientes, al menor coste, y en el menor tiempo posible.

La modernización para la Administración Pública es un método para aumentar la rapidez de intercambio de la información a nivel interno, y su capacidad de hacer más accesibles y rápidos los servicios a los usuarios, ciudadanos o clientes, empleando las nuevas tecnologías disponibles de la información y de la comunicación.

La calidad es una línea de gestión, y la modernización es una línea instrumental de equipamiento comunicativo.

Calidad y modernización son, por tanto, dos métodos complementarios e interrelacionados. La aplicación de medios electrónicos al funcionamiento administrativo deberá ir siempre precedida de la reorganización y simplificación de los procesos y procedimientos de los servicios.

La calidad ha tenido un gran desarrollo en la Administración Pública en los últimos diez años.

Últimamente, la Administración Pública está invirtiendo mayores esfuerzos y recursos económicos en la modernización.

La llamada e-Administración o administración electrónica se encuadra en este ámbito. La Comisión Europea define la administración electrónica como *“el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las administraciones públicas, combinando los cambios organizativos y las nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”*.

3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA

España es un Estado políticamente descentralizado, cuya Constitución de 1.978 reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de sus nacionalidades y regiones, y de sus municipios.

En consecuencia, existen tres niveles de Administración Pública: la Administración General del Estado, la Administración de las Comunidades Autónomas, y la Administración Local.

El Gobierno Autónomo del Estado español está distribuido en diecisiete Comunidades Autónomas y dos Ciudades Autónomas: Ceuta y Melilla.

La Administración Local está compuesta por las Diputaciones Provinciales, los Cabildos y Consejos Insulares, y 8.111 municipios.

4. APLICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA

4.1 En la Administración General del Estado

El Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), y el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio son quienes más aportaciones han realizado y están realizando en materia de calidad y modernización en la Administración General del Estado.

El Ministerio de Administraciones Públicas (MAP) publicó un documento titulado *“Reflexiones para la modernización de la Administración del Estado”* en 1.989, que dio lugar, dos años más tarde, al Primer Plan de Modernización de la Administración Pública.

La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común puso al ciudadano, por primera vez, en el centro de las actuaciones de la Administración General del Estado.

El MAP ha venido siguiendo, desde 1.995, las recomendaciones del Parlamento Europeo, del Consejo Europeo, y de la Comisión europea.

El MAP puso en marcha el programa de Ventanilla Única en 1.997, con objeto de interconectar los registros de los tres niveles de la Administración, a fin de que los ciudadanos pudieran presentar sus escritos a la Administración desde la oficina más próxima, ya fuera ésta Estatal, Autonómica o Local.

El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio puso en marcha el Programa de Ciudades Digitales en 2.003, y desarrolló, en 2.004, la herramienta PISTA Administración Local, en colaboración con el Ministerio de Administraciones Públicas y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP). PISTA Administración Local es una herramienta para facilitar el acceso de las pequeñas y medianas Entidades Locales a la administración electrónica, sin coste económico para ellas.

El MAP presentó el nuevo Plan de Calidad a través de la aprobación del Real Decreto 951/2005, que establece el Marco general para la Mejora de la Calidad en la Administración General del Estado.

El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio está desarrollando, también, el Programa Ciudades Singulares, aprobado en mayo de 2.006.

Por último, el MAP cuenta, desde 2.006, con la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL), cuya función es la promoción y realización de evaluaciones de las políticas y programas públicos, favoreciendo el uso racional de los recursos públicos y el impulso de la gestión de la calidad de los servicios, a través de seis programas básicos:

1. Programa de Análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción de los usuarios
2. Programa de Cartas de Servicios
3. Programa de Quejas y Sugerencias
4. Programa de Evaluación de la Calidad de las Organizaciones
5. Programa de Reconocimiento (Certificación de Organizaciones y Premios)
6. Programa del Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos

4.2 En la Administración de las Comunidades Autónomas

Los Gobiernos Autonómicos, sin exclusiones, son los que han venido manifestando mayor interés e invirtiendo más recursos en llevar a cabo planes de calidad y de modernización en los últimos años, en todos los sectores de su competencia: en el sector productivo, turismo, transporte, sanidad, educación, asistencia social, medio ambiente, etc.

Son muchas las iniciativas adoptadas desde las administraciones autonómicas, en los últimos años, para promover la calidad y el acceso al uso útil de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

Son notables las aplicaciones que siguen realizando la Junta de Andalucía, el Gobierno Vasco, el Gobierno de la Rioja, el Gobierno de Navarra, la Xunta de Galicia, etc.

La Generalitat de la Comunidad Valenciana también lleva años apostando decididamente por la calidad, la excelencia, la mejora continua de los servicios públicos, y por la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Así, puso en marcha el Plan Estratégico de Modernización de la Administración Valenciana 1996-1999 (PEMAV).

Después, el Segundo Plan de Modernización de la Comunitat Valenciana 2000-2004 (MODERNIZA.COM), con el fin de poner al alcance de toda la ciudadanía los servicios de unas organizaciones eficientes, orientadas plenamente a los ciudadanos y a la satisfacción de sus necesidades, sostenibles en el tiempo y respetuosas con el medio ambiente.

Este Plan ejecutó proyectos como el de la Red Corporativa de la Generalitat, Infoville, Cevalsi o Disemina, entre otros, que situaron a la Generalitat Valenciana como referente europeo de las telecomunicaciones y de la “sociedad digital”.

Actualmente, dentro de su Plan Estratégico AVANTIC 2004-2010, está desarrollando el Plan Estratégico Valenciano de Telecomunicaciones Avanzadas (PENTA), y el Plan Estratégico para la Consolidación de la Sociedad Tecnológica y del Conocimiento en la Comunitat Valenciana (PETIC), con más de cincuenta grandes proyectos, supervisados por la Fundación de la Oficina Valenciana para la Sociedad de la Información (OVSI).

4.3 En la Administración Local

Un gran número de entidades locales han venido poniendo en marcha, en la última década, iniciativas particulares en este sentido, desde que la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) publicara en 1.999 un documento con el título de “*Consideraciones sobre la calidad en la Administración Local*”.

Las aplicaciones de la calidad y de la modernización en los Ayuntamientos son muy diversas, porque dependen de los planes promovidos o subvencionados por instancias superiores o de iniciativas particulares. Su continuidad también depende de los cambios en del equipo de gobierno municipal, después de las elecciones.

Los Gobiernos Autónomos uniprovinciales, las Diputaciones, y los Consejos y Cabildos Insulares promueven iniciativas dirigidas, en este sentido, a los Ayuntamientos de su territorio: por ejemplo “Xarxa de Municipis” de la Diputación de Barcelona, “Diputación Digital de Huesca” de la Diputación de Huesca, “Digirnet 2005” de la Diputación de Girona, “Ayuntamientos en Red” de la Diputación de Valencia, “Plataforma Multicanal para el Sector Local” del Gobierno de Navarra, “Plataforma Tecnológica de Servicios Provinciales 2007” de la Diputación de Alicante, etc... Otras Diputaciones españolas, como las de Badajoz, Burgos, Jaén, Cádiz, Córdoba, A Coruña, el Cabildo Insular de Gran Canaria y el de Tenerife, etc...también han promovido iniciativas para sus Ayuntamientos.

Las iniciativas particulares de los Ayuntamientos se orientan, en el tema de calidad, hacia la simplificación de procedimientos, la implantación de procedimientos de recogida de las Quejas y Sugerencias ciudadanas, la aplicación de la metodología de gestión de procesos, la implantación de grupos de mejora entre los empleados, la aplicación de procedimientos para encuestar a los ciudadanos, la publicación de Cartas de Servicios o de Compromisos con el ciudadano, la implantación de sistemas de participación ciudadana, la implantación de modelos de gestión de la calidad (ISO, EFQM, CAF, Ciudadanía), la implantación de modelos de gestión medioambiental (ISO 14.001, Agenda 21 Local, EMAS, IWA 4), y la implantación de modelos integrados de calidad, prevención de riesgos laborales y medio ambiente.

Son dignas de mención las aplicaciones realizadas por Ayuntamientos como el de Barcelona, Tarrasa, Esplugues de Llobregat, San Boi, Alcobendas, Leganés, Calvià, Logroño, Irún, Valladolid, Málaga, Zaragoza, y un largo etcétera. En la Comunidad Valenciana destacan los más de cuarenta ayuntamientos costeros que han certificado la calidad de sus playas según la norma ISO 9001:2000, y la norma de gestión medioambiental ISO 14001, la Diputación de Alicante, y los ayuntamientos de Catarroja y Teulada-Moraira, entre otros.

En el tema de modernización, los Ayuntamientos se han orientado hacia la incorporación del sistema de Ventanilla Única, la instalación de ordenadores, servidores, redes corporativas, sistemas integrados de seguimiento y gestión de expedientes, centros de llamadas, teléfonos unificados de emergencias, tarjetas ciudadanas, teleasistencia, y teleadministración por Internet: por ejemplo los ayuntamientos de Jun (Granada), Madrid, Leganés, Málaga, Zaragoza, etc.

En bastantes casos, los Ayuntamientos de una comarca se han asociado para incorporarse a este tipo de servicios, como es el caso de Alicante, que cuenta con el Centro de Desarrollo Rural Aitana (CEDER Aitana) que aglutina a los municipios de montaña, y con el Consorcio para el Desarrollo Económico de la Vega Baja (Convega) que impulsa el proyecto "Vega Baja Digit@l".

Recientemente, Ayuntamientos, Comunidades Autónomas y diferentes organismos públicos han incorporado el uso de la telefonía móvil para comunicarse con los ciudadanos, conscientes de que es el medio con mayor penetración en la población y el que, hoy por hoy, presenta mayores ventajas.

Hoy en día, sobre todo bastantes Ayuntamientos, aplican servicios móviles orientados al ciudadano que mejoran su interacción con la administración como son la atención al ciudadano por SMS, el envío de alertas y mensajes personalizados al ciudadano, la publicación de información de la administración en el móvil, el acceso directo a servicios de la administración a través del móvil, el buzón de sugerencias vía móvil, sondear las preferencias de intervención urbana de los ciudadanos mediante una votación por el móvil, el tiempo de llegada del autobús, el acceso al transporte público mediante el uso del teléfono móvil, el estado del tráfico, aparcamientos, los portales móviles turísticos, rutas turísticas, postales de la ciudad, actividades deportivas y eventos, localización con el móvil para seguridad de colectivos especiales, permitir a los servicios de urgencia conocer con anticipación las características de los pacientes en camino, y otros muchos más servicios implantados.

Parece claro que el futuro de los servicios públicos, en cuanto a tecnología se refiere, apunta hacia la mayor utilización de todas las posibilidades que pueda ofrecer el desarrollo de la telefonía móvil.

5. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE

La Diputación de Alicante viene trabajando, desde 1.999, en la introducción de la gestión de la calidad en sus departamentos.

La Diputación de Alicante es una gran organización que presta servicios a los Ayuntamientos y a los ciudadanos de la Provincia.

Actualmente, está expandida en varios centros dispersos: Palacio Provincial, Edificios c/ Tucumán, Oficina Técnica, Hogar Provincial, Centro Socio Asistencial Dr. Esquerdo, Unidad de Hospitalización Psiquiátrica, Unidad de Arqueología (MARQ), Museo de Bellas Artes (MUBAG), Archivo Provincial, Organismos Autónomos, Oficinas Comarcales, y otros.

La Diputación de Alicante está organizada en Áreas de dirección política, subdivididas en departamentos, en los que trabajan unos 1.300 empleados aproximadamente.

El Ilmo. Sr. Presidente Dn. José Joaquín Ripoll Serrano manifestó, en su discurso de investidura, su compromiso con un proyecto social de oportunidades para todos, en el que *“la igualdad de oportunidades se define con una accesibilidad de todos a buenos servicios, con una mejora y modernización de las Administraciones Locales que haga más ágil y eficaz el Gobierno municipal, a favor de los ciudadanos”*.

El Plan de Calidad de la Diputación de Alicante se basa en la implantación, certificación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los departamentos internos, de acuerdo con la Norma UNE-EN-ISO 9001: del año en versión vigente (Una Norma Española - Norma Europea - de la Organización Internacional de Normalización, norma 9001, del año en versión vigente

Esto se hace proporcionando a los departamentos asesoramiento y auditorías de Calidad.

El Plan contempla un sistema de incentivos condicionado a la obtención y mantenimiento del certificado de calidad por parte de los departamentos. También incluye unos Premios de reconocimiento a las mejores iniciativas.

5.1 Los principios del sistema de gestión de la calidad

Los principios que sustentan el sistema de gestión de la calidad de la Diputación son los siguientes:

1. Todo el departamento debe de estar enfocado a hacer las cosas de la forma que más satisfaga al usuario, ciudadano o cliente.
2. Los directivos y jefes deben de comprometerse a impulsar la aplicación del sistema.
3. Todos los trabajadores deben de participar en la aplicación y el mantenimiento del sistema.
4. Las actividades se organizan en secuencias temporales, con un inicio y un fin, que determinan los procesos de ejecución.
5. Los procesos tienen que ser mejorados continuamente, detectando los errores que se cometen, corrigiéndolos y previniendo que no vuelvan a ocurrir.

5.2 Las actividades principales del sistema de gestión de la calidad

Las actividades fundamentales son las siguientes:

1. Publicar el compromiso del máximo responsable del departamento en un documento de política de calidad.
2. Preguntar a los usuarios, ciudadanos o clientes qué es lo que necesitan y cómo esperan recibir los servicios.

3. Documentar por escrito la secuencia e interacción de los procesos del departamento y de los procedimientos que se emplean para su funcionamiento.
4. Anotar y conservar los registros que demuestran lo que se realiza.
5. Medir los resultados que se obtienen e identificar los fallos.
6. Analizar lo bien o mal que funcionan los procesos. El análisis mostrará cuáles serían los resultados si todo funcionase perfectamente y cuánto falta para conseguir esa perfección.
7. Seleccionar los problemas más importantes: los que pueden producir más daños, los que resultan más caros, aquellos cuya solución puede aportar mejores resultados, aquellos cuya solución aumente más rápidamente la satisfacción del usuario, ciudadano o cliente.
8. Decidir los objetivos a alcanzar.
9. Decidir las acciones a realizar para conseguir los objetivos.
10. Hacer un seguimiento continuo de sí los resultados obtenidos son los deseados.
11. Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema.

El nivel de exigencia y de compromiso con la aplicación del sistema lo establece el propio departamento, en base a su filosofía, al liderazgo impulsor del jefe, a los métodos de trabajo y a las características del personal.

5.3 La certificación del sistema de gestión de la calidad

Cuando el departamento ha implantado un sistema de gestión de la calidad basado en la norma UNE EN ISO 9001: del año en versión vigente, y tiene evidencias suficientes para demostrarlo, puede solicitar, si lo desea, que un organismo acreditado le certifique el sistema.

Para ello es necesario pasar una auditoría por parte de una entidad certificadora, que comprueba si los requisitos de la norma están implantados correctamente en el departamento.

La certificación es el reconocimiento formal de que el funcionamiento del departamento es conforme con lo exigido por la norma.

Una vez conseguida la certificación se obtiene un sello de calidad.

5.4 El mantenimiento del sistema de gestión de la calidad

El mantenimiento del sistema de gestión de la calidad debe de lograr la mejora continua de los resultados del departamento en que se ha implantado.

Cuando el sistema de gestión de la calidad ha sido certificado, el departamento debe pasar una auditoría de seguimiento anual y, a los tres años, pasar una auditoría que renueve su certificación.

5.5 Las ventajas del sistema de gestión de la calidad

- Facilita el trabajo diario, al tener por escrito los procedimientos e instrucciones a seguir.
- Permite detectar y solucionar los fallos rápidamente.
- Incorpora una sistemática de trabajo semejante en todos los departamentos.
- Garantiza a los usuarios, ciudadanos o clientes una calidad de producto y de servicio.
- Permite aumentar la satisfacción de los usuarios, ciudadanos o clientes.

RECUERDE

1. Recuerde:

La Administración Pública adopta la calidad y la modernización como métodos para adaptar el funcionamiento administrativo a las necesidades y métodos de los nuevos tiempos.

La calidad y la modernización proponen una Administración Pública orientada al ciudadano, receptiva, ágil, económica, moderna, dinámica e innovadora.

2. Recuerde:

La calidad para la Administración Pública es un método para aumentar su capacidad de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios ciudadanos o clientes, al menor coste, y en el menor tiempo posible.

La modernización para la Administración Pública es un método para aumentar la rapidez de intercambio de la información a nivel interno, y su capacidad de hacer más accesibles y rápidos los servicios a los usuarios, ciudadanos o clientes, empleando las nuevas tecnologías disponibles de la información y de la comunicación.

La calidad y la modernización en la Administración Pública, son dos métodos complementarios e interrelacionados.

La calidad ha tenido un gran desarrollo en la Administración Pública en los últimos diez años.

Últimamente, la Administración Pública está invirtiendo mayores esfuerzos y recursos económicos en la modernización.

3. Recuerde:

Existen tres niveles de Administración Pública: la Administración General del Estado, la Administración de las Comunidades Autónomas, y la Administración Local.

4.1 Recuerde:

El Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), y el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio son quienes más aportaciones han realizado y están realizando en materia de calidad y modernización en la Administración General del Estado.

Las directrices en materia de calidad y modernización derivan, desde 1.995, de los acuerdos a nivel europeo para los estados miembros.

El Plan actual de la Calidad para la Administración General del Estado está regulado en el Real Decreto 951/2005.

La responsabilidad de la promoción de la gestión de la calidad de los servicios corresponde a la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).

4.2 Recuerde:

Todos los Gobiernos Autonómicos son los que han venido manifestando mayor interés e invirtiendo más recursos en llevar a cabo planes de calidad y de modernización en los últimos años, en todos los sectores de su competencia.

La Generalitat de la Comunidad Valenciana lleva años apostando decididamente por la calidad, la excelencia, la mejora continua de los servicios públicos, y por la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Actualmente, la Generalitat de la Comunidad Valenciana, dentro de su Plan Estratégico AVANTIC 2004-2010, está desarrollando el Plan Estratégico Valenciano de Telecomunicaciones Avanzadas (PENTA), y el Plan Estratégico para la Consolidación de la Sociedad Tecnológica y del Conocimiento en la Comunitat Valenciana (PETIC).

4.3 Recuerde:

Las aplicaciones de la calidad y de la modernización en los Ayuntamientos son muy diversas, porque dependen de los planes promovidos o subvencionados por instancias superiores o de iniciativas particulares.

Los Gobiernos Autónomos uniprovinciales, las Diputaciones, y los Consejos y Cabildos Insulares promueven iniciativas, en materia de calidad y modernización, dirigidas, a los Ayuntamientos de su territorio.

Las iniciativas particulares de los Ayuntamientos, en materia de calidad y modernización, se orientan a múltiples y variadas aplicaciones.

Recientemente, Ayuntamientos, Comunidades Autónomas y diferentes organismos públicos han incorporado el uso de la telefonía móvil para comunicarse con los ciudadanos, aplicándolo a una gran cantidad de servicios.

Parece claro que el futuro de los servicios públicos, en cuanto a tecnología se refiere, apunta hacia la mayor utilización de todas las posibilidades que pueda ofrecer el desarrollo de la telefonía móvil.

5. Recuerde:

La Diputación de Alicante es una gran organización que presta servicios a los Ayuntamientos y a los ciudadanos de la Provincia.

El Plan de Calidad de la Diputación de Alicante se basa en la implantación, certificación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los departamentos internos, de acuerdo con la Norma UNE-EN-ISO 9001: del año en versión vigente

Los principios que sustentan el sistema de gestión de la calidad de la Diputación son cinco.

Las actividades principales del sistema de gestión de la calidad son once.

La certificación es el reconocimiento formal de que el funcionamiento del departamento es conforme con lo exigido por la norma.

El mantenimiento del sistema de gestión de la calidad debe de lograr la mejora continua de los resultados del departamento en que se ha implantado.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. **La Administración Pública tiene que dar respuesta a una sociedad actual con problemas políticos, económicos y sociales:**
 - a) Tradicionalmente invariables
 - b) Habitualmente persistentes
 - c) Rápidamente cambiantes**
 - d) Históricamente constantes

2. **El enfoque de la calidad y la modernización pretende conseguir una Administración Pública:**
 - a). Respetuosa con la legislación
 - b) Orientada al ciudadano**
 - c) Dotada de recursos
 - d) Bien estructurada

3. **El método adoptado por la Administración Pública para aumentar su capacidad de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos se conoce como:**
 - a) Calidad**
 - b) Actualización
 - c). Informatización
 - d) Modernización

4. **El método adoptado por la Administración Pública para aumentar la rapidez de intercambio de la información interna, y su capacidad de hacer más accesibles y rápidos los servicios a los usuarios y ciudadanos se conoce como:**
 - a) Calidad
 - b) Actualización
 - c) Informatización
 - d) Modernización**

5. **Para la Administración Pública, la calidad y la modernización son dos métodos:**
 - a) Semejantes y análogos
 - b) Independientes y autónomos
 - c) Complementarios e interrelacionados.**
 - d) Desvinculados y desconectados

6. **En los últimos años, el interés y la inversión de recursos en planes de calidad y de modernización por parte de los Gobiernos Autonómicos españoles se ha producido en:**
 - a) Todos**
 - b) Algunos
 - c) La mayoría
 - d) Los más grandes

7. **Las aplicaciones de la calidad y de la modernización en los Ayuntamientos españoles son:**
 - a) Similares
 - b) Muy diversas**
 - c) Parecidas
 - d) Las mismas

8. Se considera una aplicación de modernización en la Administración Local:

- a) La simplificación de procedimientos
- b) La implantación de grupos de mejora entre los empleados
- c) La implantación de modelos de gestión medioambiental
- d) La tele asistencia**

9. El Plan de Calidad de la Diputación de Alicante se basa en:

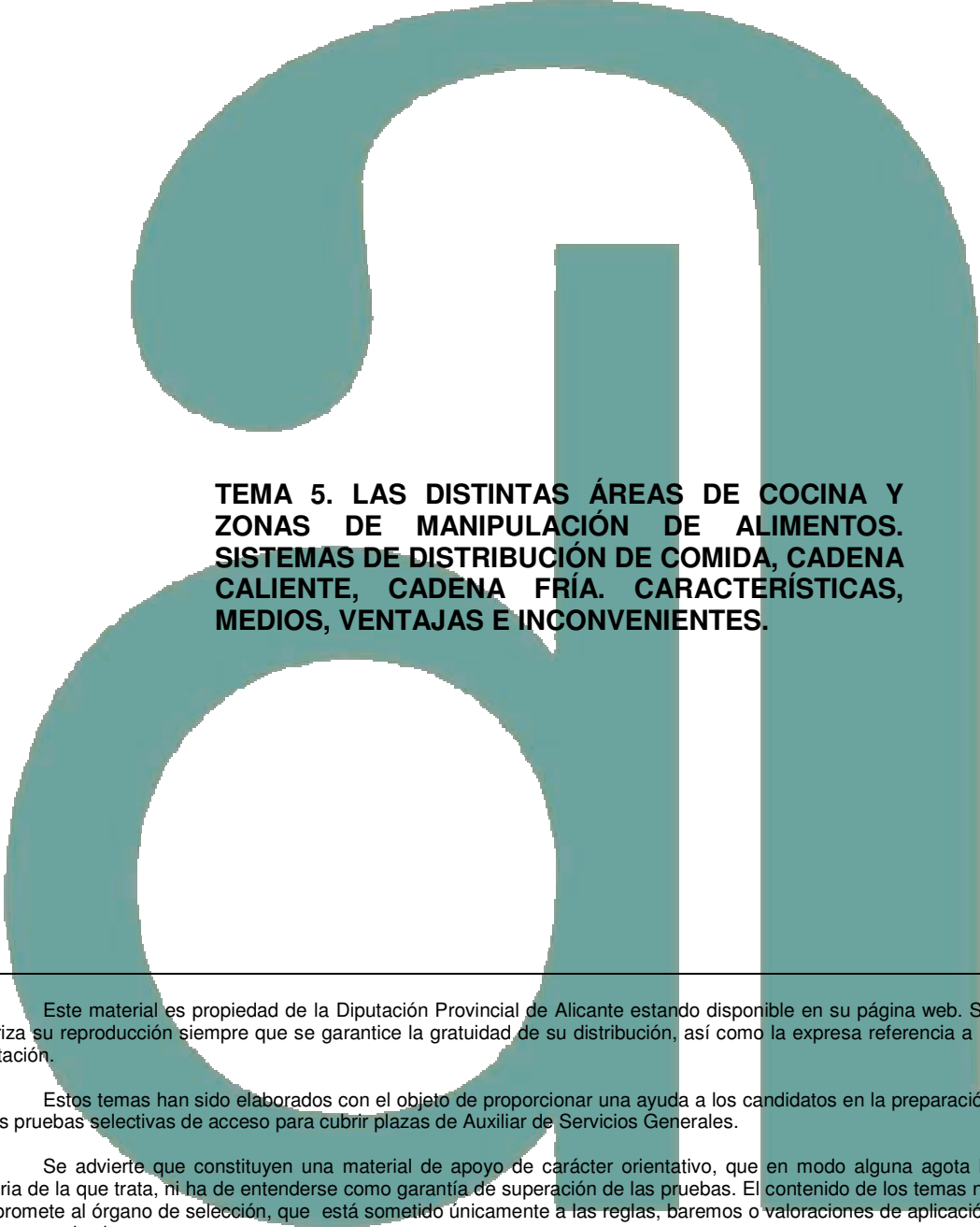
- a) La coordinación de las áreas y departamentos
- b) Las subvenciones económicas a los ayuntamientos de la provincia
- c) La implantación, certificación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los departamentos internos**
- d) La utilización interna de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación

10. El mantenimiento del sistema de gestión de la calidad debe de lograr:

- a) La subsistencia de la certificación año tras año
- b) La obtención de buenos resultados en las auditorías
- c) El reconocimiento externo de la calidad de los servicios
- d) La mejora continua de los resultados del departamento en que se ha implantado.**

BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR); “ UNE-EN ISO 9001:2008
- Diputación de Alicante: “Plataforma Tecnológica de Servicios Provinciales 2007”. Computerworld, 16 de marzo de 2007, www.idg.es/computerworld
- FEMP, “Consideración sobre la Calidad en la Administración Local”, 1999.
- López Camps, Jordi, Gadea Carrera, Albert, “Servir al Ciudadano. Gestión de la Calidad en la Administración Pública”, Ed. Gestión 2000, 1995.
- MAP, “La Administración al servicio del público”, 1996.
- Martín Lázaro, Antonio, Martínez Robledo, Jesús: “Ciudad Móvil: Buenas prácticas en la Administración”, Tecnimap, Sevilla, 2006.
- Navas, Jordi: “Acceso y uso de Internet en Ayuntamientos pequeños de la provincia de Alicante”, Diario Información, El Dominical, 7 de enero 2007.
- SECRETARIA AUTONÒMICA DE TELECOMUNICACIONS I SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ: “Plan Estratégico Valenciano de Telecomunicaciones Avanzadas (PEVTA 2004-2010)”, Servicios de telecomunicaciones avanzados corporativos y de comunicación con los ciudadanos, 30 de Abril de 2004.
- Telefónica: “La Administración en el móvil”, mayo 2007.
- Tempos 21: “Movilidad para la administración pública”, 2007.
- www.aenor.es
- www.aeval.es
- www.femp.es
- www.fvmp.es
- www.gva.es
- www.infocalidad.net
- www.infoville.es
- www.map.es
- www.planavanza.es



TEMA 5. LAS DISTINTAS ÁREAS DE COCINA Y ZONAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA, CADENA CALIENTE, CADENA FRÍA. CARACTERÍSTICAS, MEDIOS, VENTAJAS E INCONVENIENTES.

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LAS DISTINTAS ÁREAS DE COCINA Y ZONAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

La Cocina.

Se define como el espacio del establecimiento de restauración destinado a realizar los procesos de elaboración de las comidas. La cocina se puede dividir en “zonas”.

Zona: equivale a cada uno de los espacios destinados a efectuar las distintas actividades habituales de la cocina. No deben considerarse necesariamente como áreas cerradas delimitadas mediante barreras físicas tales como puertas y tabiques o paneles separadores. En ocasiones, la sola delimitación espacial es una opción suficiente y recomendable, al facilitar la comunicación entre zonas y su limpieza, al mismo tiempo que se evita la contaminación cruzada a través de manivelas o tiradores de puertas.

Atendiendo a un criterio higiénico se han definido las siguientes zonas básicas:

- Recepción de materias primas.
- Almacenamiento de alimentos.
- Descongelación.
- Preparación climatizada (cuartos fríos).
- Pelado de tubérculos.
- Cocción.
- Lavado y almacenamiento de vajilla, de recipientes,...
- Almacenamiento y limpieza de contenedores de residuos sólidos (cuarto de basuras).
- Almacenamiento de productos y útiles de limpieza.
- Aseos y vestuario del personal.

1. Zona de Recepción de Materias Primas.

Lugar destinado a recibir las materias primas suministradas por los proveedores procedentes del exterior. En la que se realizan las siguientes funciones:

- Retirada de embalajes.
- Desbroce y/o primer lavado de vegetales y cajas plásticas.
- Pequeño emplazamiento a modo de oficina, cuando se disponga de un encargado de recepción.

Dotación básica: Mesa, Bancos, Báscula, Termómetro, Carro y/o carretillas de transporte, Recipientes limpios para trasvase de materias primas, Lavamanos, Cubo de basura o contenedor de envases y embalajes.

2. Zona de Almacenamiento de Alimentos.

Lugares destinados al depósito de las materias primas procedentes de la zona de recepción y de los alimentos semielaborados y elaborados procedentes de la zona de preparación climatizada.

Dotación básica dependiendo de la necesidad de conservación de los alimentos para ser almacenados en:

- *Temperatura ambiente:*
 - ↳ recipientes para productos sólidos,
 - ↳ bancos y
 - ↳ estanterías, con baldas lisas sin perforaciones o agujereadas con orificios amplios de más de 5cm, cuya balda inferior se recomienda a 30cm respecto del suelo.
- *Refrigeración:*
 - ↳ Instalaciones frigoríficas de almacenamiento correspondiente a las cámaras, armarios y arcones frigoríficos destinados a mantener los alimentos a temperatura controlada en frío positivo.
 - ↳ Recipientes para contener alimentos.
 - ↳ Estanterías con baldas agujereadas con orificios amplios de más de 5cm, cuya balda inferior se recomienda a 30cm respecto del suelo.
 - ↳ Bancos.
 - ↳ Soportes móviles para grandes recipientes.
 - ↳ Barras para colgado de piezas de carne o productos cárnicos.
 - ↳ Recipiente para recogida de exudado procedente de piezas de carne.
 - ↳ Carros portaplatos o portabandejas.
- *Congelación:*
 - ↳ Instalación frigorífica de almacenamiento correspondiente a las cámaras, armarios y arcones frigoríficos destinados a mantener los alimentos a temperatura controlada en frío negativo.
 - ↳ Recipientes para contener alimentos.
 - ↳ Estanterías con baldas agujereadas con orificios amplios de más de 5cm, cuya balda inferior se recomienda a 30cm respecto del suelo.
 - ↳ Bancos.

3. Zona de Descongelación:

Lugar destinado a efectuar la operación de descongelación de materias primas no descontaminadas. Es necesario precisar que los alimentos descontaminados (tanto materias primas como semielaborados o elaborados) han de descongelarse en las instalaciones específicas destinadas al almacenamiento de estos alimentos para prevenir el riesgo de contaminación cruzada.

Dotación básica:

- ↳ Instalación frigorífica específica o sección de instalación frigorífica dotada de recipientes, estanterías o carros de descongelación.
- ↳ Instalación específica de descongelación.

4. Zona de Preparación Climatizada (CUARTOS FRÍOS).

Lugar climatizado destinado a realizar las operaciones de preparación de los alimentos no descontaminados y descontaminados fríos.

La temperatura climatizada de su ambiente, habitualmente en torno a 18°C como máximo, si bien no posibilita el almacenamiento ni mantenimiento de los alimentos, permite ralentizar el crecimiento de los peligros microbiológicos, ya que la etapa de preparación para la elaboración de comidas resulta de las de mayor riesgo, al no poder realizarse a temperatura de refrigeración por el efecto nocivo para la salud de los trabajadores.

La división mínima recomendada desde el ámbito de la higiene, aunque puede ampliarse atendiendo a criterios de tipo organizativo, es de:

- *Cuarto frío de alimentos no descontaminados de origen vegetal.*

Dotación básica:

- ↳ Cortadora de vegetales.
- ↳ Medios para el lavado y la desinfección de vegetales:
 - Pileta/s y probeta dosificadora, dosificador automático de desinfectante o lavadora de vegetales dotada de dosificador automático y, opcionalmente, escurridora.
 - Productos aptos para la desinfección.
- *Cuarto frío de alimentos no descontaminados de origen animal.*

Dotación básica:

- ↳ Pileta para limpieza de carnes y pescados.
- ↳ Sierra de congelados.
- ↳ Picadora.
- ↳ Tajo y tablas de corte.
- *Cuarto frío de alimentos descontaminados.*

Dotación básica:

- ↳ Loncheadora.
- ↳ Cortadora de vegetales ya mondados.
- ↳ Mascarillas.
- ↳ Guantes.
- ↳ Banco, carro o soporte de apoyo.
- ↳ Opcionalmente, instalaciones frigoríficas complementarias: mesa ensaladera frigorífica o mesa pizzera.

Dotación básica que puede ser compartida por los diferentes cuartos fríos:

- ↳ Climatizadores.
- ↳ Mesas de trabajo.
- ↳ Estanterías.
- ↳ Pileta para lavado continuo de pequeños utensilios y para prestar el suministro del agua utilizada como ingrediente.
- ↳ Lavamanos.
- ↳ Carro portaplatos o portabandejas.
- ↳ Cubos de basura.
- ↳ Abatidor de temperaturas (opcionalmente se puede situar en la zona de cocción).
- ↳ Tablas de corte.
- ↳ Utensilios y pequeñas máquinas auxiliares (cuchillos, abrelatas, cucharones turmix,...)
- ↳ Soporte para cuchillos limpios.
- ↳ Medios para limpieza y desinfección de superficies: bayeta y/o papel desechable, y recipiente o dosificador con productos detergentes y desinfectantes.
- ↳ Dispensador de bobina con películas de material para protección de alimentos.
- *Cuarto frío de repostería (con carácter opcional, ya que este cuarto no siempre es necesario).*

Dotación básica:

- ↳ Batidora.
- ↳ Amasadora.
- ↳ Divisora de masas.
- ↳ Laminadora.
- ↳ Trituradora-refinadora.
- ↳ Heladera.
- ↳ Utensilios y pequeñas máquinas auxiliares específicos de repostería tales como rodillos, cortantes, espátulas o moldes.

- ↳ Recipiente para productos sólidos (harina, almidones, leche en polvo, alimentos preparados deshidratados, levadura o azúcar entre otros).
- ↳ Mangas pasteleras y boquillas o cornets.
- ↳ Mascarillas.
- ↳ Guantes.

5. Zona de Pelado de tubérculos.

Lugar destinado a efectuar el pelado de patatas y otros tubérculos mediante la utilización de una máquina peladora. Esta zona en ocasiones se encuentra integrada en el cuarto frío de los vegetales.

Dotación básica:

- ↳ Peladora.
- ↳ Soporte para la peladora.
- ↳ Banco de apoyo.

6. Zona de Cocción.

Esta zona esta destinada a realizar las siguientes operaciones culinarias propias de su ambiente no climatizado:

- Operaciones de cocción: Comprende la transformación de los alimentos utilizando una fuente de calor.
- Operaciones de preparación sobre alimentos calientes, tales como corte, desmoldado, porcionado, clarificado, desespumado, aliñado, condimentado o emplatado.
- Operaciones de preparación sobre alimentos que puedan mantenerse a temperatura ambiente, tales como corte de vegetales para su posterior mezcla en guisados, asados u otras cocciones similares, remojo de legumbres.
- Operaciones de escasa duración, inmediato a la cocción como, batido de huevos para tortillas, empanado o enharinado de alimentos.
- Operaciones de mantenimiento en caliente: consiste en conservar en caliente los alimentos hasta su servicio, en armario de mantenimiento en caliente y/o carro isoterma.
- Operaciones de enfriamiento mediante abatidor de temperaturas: Consiste en hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes hasta temperaturas de refrigeración o congelación.

Dotación básica:

- ↳ Bloque de cocción (constituido entre otras máquinas por : fogones, fry-top, marmitas, parrilla, freidoras,...)
- ↳ Campana extractora.
- ↳ Mesas de trabajo.
- ↳ Toma de agua para llenado de recipientes utilizados en cocción.
- ↳ Pileta para limpieza de pequeños utensilios.
- ↳ Pila baja para vaciado de líquidos de cocción.
- ↳ Carros portaplatos o portabandejas.
- ↳ Lavamanos.
- ↳ Tablas de corte.
- ↳ Cubos de basura.
- ↳ Utensilios y máquinas auxiliares (tales como cuchillos, abrelatas, cucharones o turmix entre otros).
- ↳ Soporte para cuchillos.
- ↳ Medios para limpieza y desinfección de superficies: bayeta y/o papel desechable, y dosificador con productos detergentes y desinfectantes.

- ↳ Banco de apoyo de ollas para facilitar el tamizado mediante turmix.
- ↳ Hornos y su campana extractora.
- ↳ Abatidor.
- ↳ Armarios y mesas caloríficos.
- ↳ Baños María.
- ↳ Carros isotermos simple para comidas frías o para comidas calientes.
- ↳ Mesa o armario frigorífico pasante para comidas frías.
- ↳ Carros dotados de aporte frigorífico mediante un generador o un acumulador de frío.
- ↳ Carros dotados con aporte de calor o mediante un acumulador de calor.
- ↳ Mesa o armario pasante calorífico para comidas calientes.

7. Zona de Lavado y almacenamiento de vajilla, de recipientes,...

Lugares destinados a las actividades de lavado y depósito de vajillas, recipientes y otros utensilios. La tendencia cada vez mayor a la mecanización de esta zona, con la inclusión de máquinas lavavajillas, lavaperolas, representa un importante avance higiénico.

Dotación básica:

- *Lavado y almacenamiento de vajilla:*
 - ↳ Mesa de desbarrado con cubo de basuras.
 - ↳ Fregadero dotado de ducha de prelavado.
 - ↳ Máquina lavavajillas.
 - ↳ Campana para extracción de vahos.
 - ↳ Estanterías y carros para depósito de vajilla limpia.
 - ↳ Soporte para recipientes de productos químicos de lavado.
 - ↳ Carros o consolas para depósito de cestas.
- *Lavado y almacenamiento de recipientes y otros utensilios:*
 - ↳ Mesa para depósito de recipientes sucios.
 - ↳ Cubo de basuras para desbarrado de residuos.
 - ↳ Fregadero de doble o triple pila dotados de ducha y escurridor.
 - ↳ Fregadero piscina o máquina lavaperolas automática para grandes recipientes. Si se dispone de máquina lavaperolas se ha de dotar de campana para extracción de vahos.
 - ↳ Estanterías para depósito de recipientes limpios con parrilla para depósito de tapaderas.
 - ↳ Barras para colgado de paellas y otros recipientes.
 - ↳ Cubas de desengrasado.

8. Zona Almacenamiento y limpieza de contenedores de residuos sólidos (cuarto de basuras).

Lugar destinado al depósito de los contenedores de basuras y a la limpieza de estos y de los cubos de basura de la cocina.

Dotación básica:

- ↳ Contenedores con tapadera de cierre.
- ↳ Climatización opcional.
- ↳ Trampas contra insectos voladores.
- ↳ Opcionalmente, compactadora de envases y/o embalajes y sistema de tratamiento de residuos de alimentos.
- ↳ Cepillo y manguera con agua a presión.
- ↳ Dosificador de detergente-desinfectante.

9. Zona Almacenamiento de productos y útiles de limpieza.

Lugar destinado a almacenar productos y útiles de limpieza, y a llenar, vaciar y limpiar los recipientes utilizados, pero separada de aquellas donde permanezcan o circulen alimentos. Opcionalmente, un armario específico destinado a contener productos químicos utilizados en las operaciones de mantenimiento de las instalaciones.

Dotación básica: ↪ Estanterías y bancos. ↪ Fregadero.

10. Zona de Aseos y Vestuarios.

Lugares destinados a atender las necesidades de aseo y cambio de indumentaria del personal.

Dotación básica:

- *Aseos para el personal:* ↪ Lavamanos. ↪ Inodoros dotados de dispensadores automáticos de desinfectante. ↪ Recipientes para residuos.
- *Vestuarios:* ↪ Taquillas. ↪ Bancos. ↪ Duchas. ↪ Recipientes para residuos. ↪ Zapateros.

2. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN DE COMIDA, CADENA CALIENTE, CADENA FRÍA. CARACTERÍSTICAS, MEDIOS, VENTAJAS E INCONVENIENTES.

Proceso de elaboración de comidas.

Se define como el conjunto de operaciones que conservan y transforman a las materias primas en comidas listas para su consumo.

Según se combinen las operaciones se desarrollan diferentes procesos de elaboración, que pueden denominarse “cadenas” o “líneas”. La necesidad de hacer llegar la comida desde la cocina hasta el comedor, condiciona el sistema de distribución que permita garantizar la temperatura en el alimento hasta el momento de su consumo y que además no permita el crecimiento de gérmenes patógenos.

En general se distinguen dos “cadenas”:

- **Cadena Caliente:** es aquella en la que los alimentos tras la cocción se sirven calientes. (ESQUEMA1).

Frecuentemente, se divide en dos:

- Cadena Caliente Tradicional, en la que se sirve directamente tras la cocción, y
- Otra Cadena Caliente, en la que se produce un mantenimiento en caliente previo al servicio.

El periodo de mantenimiento en caliente de la comida está limitado a un tiempo breve de pocas horas a causa de la pérdida de calidad producida por la inevitable desecación que conlleva, puede variar en función del tipo de alimento elaborado y de la cocción que reciba. Los alimentos sólidos y los sometidos a fritura, plancha o parrilla son los que presentan un más rápido deterioro.

El inconveniente de este periodo limitado de tiempo de mantenimiento es que impide anticipar la elaboración de estas comidas calientes a su servicio, influyendo en la organización entre la elaboración y el consumo.

Pertenece a este proceso el grupo de comidas siguiente: hervidos, guisados, frituras, alimentos a la plancha, asados, sopas y caldos.

- **Cadena Fría:** es aquella en la que la comida una vez sometida a la operación de cocción, se enfría rápidamente y se mantiene en frío hasta el momento de su posterior calentamiento y servicio en caliente.(ESQUEMA 2).

El periodo de mantenimiento varía según el tipo de comida, aunque no debe superar los tres o cuatro días, salvo si es sometida a una congelación que permita varios meses.

Este proceso no es recomendable para rebozados y empanados, suflés y alimentos sometidos a frituras, plancha o parrilla por la importante pérdida de calidad que sufre la comida debido a la desecación durante el calentamiento.

Presenta la ventaja con respecto a la anterior línea de permitir planificar de forma anticipada la elaboración del resto de comidas de consumo en caliente, por lo que resulta de gran utilidad en establecimientos que deben suministrar un elevado número de comidas en un determinado momento tales como hospitales o cocinas centrales.

Pertenece a este proceso el grupo de comidas entre las que se encuentran los guisados, comidas a partir de pasta, asados, sopas y caldos.

Existe un grupo de comidas que se incluyen en **la Cadena Fría sin calentamiento**: son aquellas comidas de consumo en frío en que tras la cocción y enfriamiento no se las somete a un calentamiento final. (ESQUEMA 3).

Pertenecen a este grupo algunos escabechados y marinados, ciertos postres (tales como helados, flan, pudín, natillas o arroz con leche), y carnes y pescados sometidos a cocción previa para su posterior consumo en frío (tales como mariscos para cócteles o rosbif).

ESQUEMA 1 : Proceso de elaboración en Cadena Caliente

Operaciones	Actividades más habituales
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	<p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A temperatura ambiente, cuando no se regula la temperatura. • Frigorífico, dos tipos: <ol style="list-style-type: none"> 1. En refrigeración cuando se regula la temperatura próxima y por encima de 0°C. Se denomina frío positivo. 2. En congelación cuando se regula la temperatura por debajo de 0°C. Se denomina frío negativo.
PREPARACIÓN	<p>Prácticas culinarias más habituales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materias crudas de origen animal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, deshuesado, despiece, corte, fileteado y picado de carnes. • Limpieza, descamado, desespinado, eviscerado, descabezado y corte de pescados. • Operaciones complementarias tales como adobo, rebozado, enharinado, empanado, condimentación y aderezo, montaje de bandejas para su introducción en hornos u otras instalaciones, entre otros. 2. Materias crudas de origen vegetal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Raspado y pelado de hortalizas y tubérculos. • Limpieza y desbrozado de verduras. • Lavado y/o desinfección de vegetales.
COCCIÓN	<p>Comprende la transformación de los alimentos utilizando una fuente de calor. Las actividades más habituales: asar al horno, asar a la parrilla, cocción al microondas, hornear y gratinar en horno, freír, dorar, saltear, cocción al vapor, cocción al baño María, escalfar, hervir, estofar, rehogar, entre otras.</p>
MANTENIMIENTO EN CALIENTE	<p>Opcionalmente, consiste en conservar en caliente los alimentos hasta su servicio. En armario de mantenimiento en caliente y/o carro isoterma, que de acuerdo con la reglamentación sanitaria, la conservación debe ser a más de 65°C en el corazón del producto.</p>
PASE Y/O DISTRIBUCIÓN	<p>El Pase consiste en el transporte de las comidas desde la cocina hasta el comedor, para ser servidas inmediatamente tras la cocción.</p>

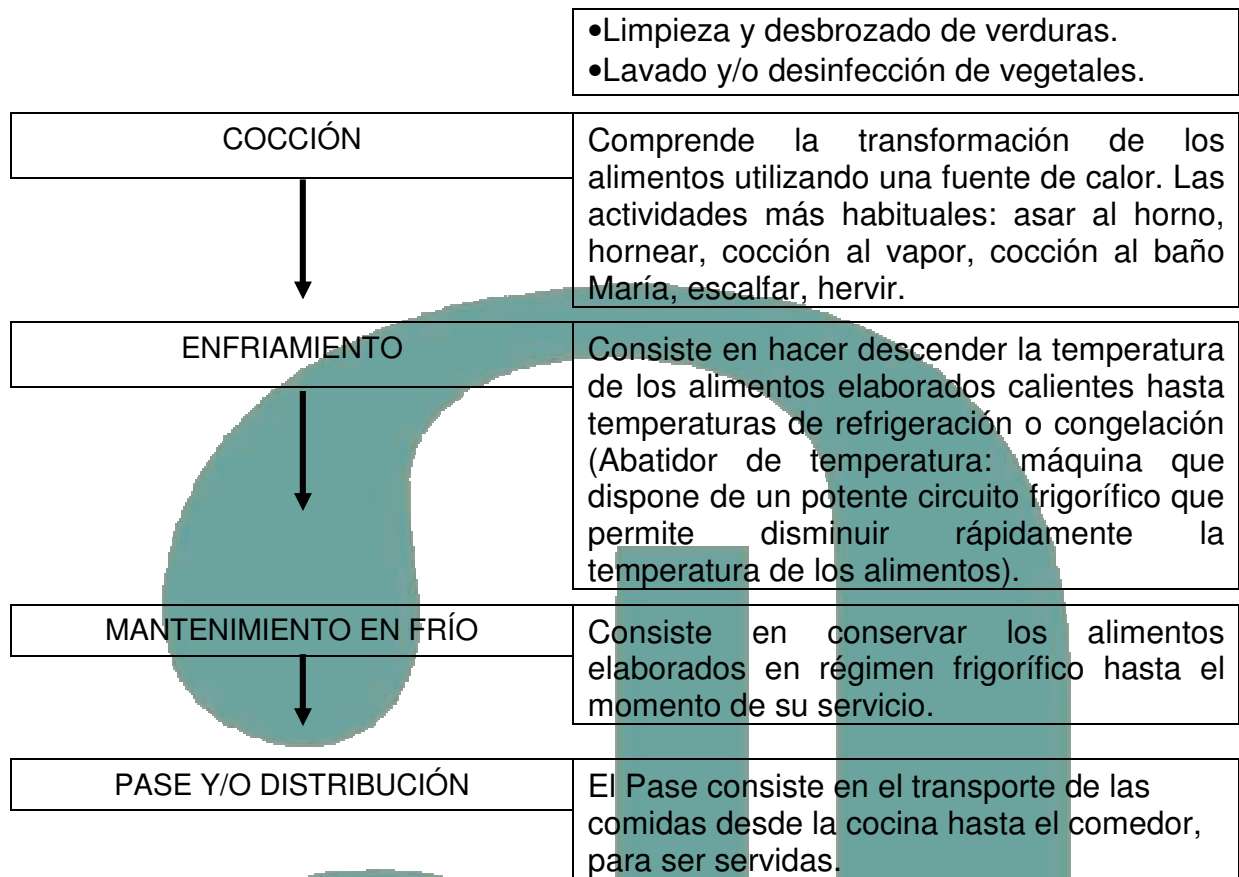
ESQUEMA 2 : Proceso de elaboración en Cadena Fría

Operaciones	Actividades más habituales
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	<p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A temperatura ambiente, cuando no se regula la temperatura. • Frigorífico, dos tipos: <ol style="list-style-type: none"> 1. En refrigeración cuando se regula la temperatura próxima y por encima de 0°C. Se denomina frío positivo. 2. En congelación cuando se regula la temperatura por debajo de 0°C. Se denomina frío negativo.
PREPARACIÓN	<p>Prácticas culinarias más habituales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materias crudas de origen animal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, deshuesado, despiece, corte, fileteado y picado de carnes. • Limpieza, descamado, desespinado, eviscerado, descabezado y corte de pescados. • Operaciones complementarias tales como adobo, condimentación y aderezo, montaje de bandejas para su introducción en hornos u otras instalaciones, entre otros. 2. Materias crudas de origen vegetal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Raspado y pelado de hortalizas y tubérculos. • Limpieza y desbrozado de verduras. • Lavado y/o desinfección de vegetales.
COCCIÓN	<p>Comprende la transformación de los alimentos utilizando una fuente de calor. Las actividades más habituales: asar al horno, cocción al microondas, hornear y saltear, cocción al vapor, cocción al baño María, escalfar, hervir, estofar, rehogar.</p>
ENFRIAMIENTO	<p>Consiste en hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes hasta temperaturas de refrigeración o congelación (Abatidor de temperatura: máquina que dispone de un potente circuito frigorífico que permite disminuir rápidamente la temperatura de los alimentos).</p>
MANTENIMIENTO EN FRÍO	<p>Consiste en conservar los alimentos elaborados en régimen frigorífico hasta el momento de producirse la siguiente operación del proceso de elaboración.</p>

CALENTAMIENTO	
MANTENIMIENTO EN CALIENTE	
PASE Y/O DISTRIBUCIÓN	
	<p>Consiste en elevar la temperatura de una comida, previo a su servicio en caliente y sin el objetivo de transformarla, por medio de la aplicación de una fuente de calor o radiación, hasta alcanzar los 70°C, en el corazón del producto.</p> <p>Opcionalmente, consiste en conservar en caliente los alimentos elaborados hasta su servicio. En armario de mantenimiento en caliente y/o carro isoterma, que de acuerdo con la reglamentación sanitaria, la conservación debe ser a más de 65°C en el corazón del producto.</p> <p>El Pase consiste en el transporte de las comidas desde la cocina hasta el comedor, para ser servidas inmediatamente tras el calentamiento.</p>

ESQUEMA 3 : Proceso de elaboración en Cadena Fría sin calentamiento

Operaciones	Actividades más habituales
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	<p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A temperatura ambiente, cuando no se regula la temperatura. • Frigorífico, dos tipos: <ol style="list-style-type: none"> 1. En refrigeración cuando se regula la temperatura próxima y por encima de 0°C. Se denomina frío positivo. 2. En congelación cuando se regula la temperatura por debajo de 0°C. Se denomina frío negativo.
PREPARACIÓN	<p>Prácticas culinarias más habituales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materias crudas de origen animal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza, deshuesado, despiece, corte, fileteado y picado de carnes. • Limpieza, descamado, desespinado, eviscerado, descabezado y corte de pescados. • Operaciones complementarias tales como condimentación y aderezo, montaje de bandejas para su introducción en hornos u otras instalaciones, entre otros. 2. Materias crudas de origen vegetal no descontaminadas: <ul style="list-style-type: none"> • Raspado y pelado de hortalizas y tubérculos.



RECUERDE

Recuerde: Las estanterías deben tener la balda inferior a 30cm respecto del suelo.

Recuerde: Cuarto frío: lugar climatizado, habitualmente en torno a 18°C como máximo, destinado a realizar las operaciones de preparación de los alimentos no descontaminados y descontaminados fríos.

Recuerde: Cadena Caliente es aquella en la que los alimentos tras la cocción se sirven calientes.

Recuerde: La operación de Cocción comprende la transformación de los alimentos (sabor, color, olor y textura) utilizando una fuente de calor.

Mantenimiento en caliente consiste en conservar en caliente los alimentos hasta su servicio.

Cadena Fría es aquella en la que la comida una vez sometida a la operación de cocción, se enfría rápidamente y se mantiene en frío hasta el momento de su posterior calentamiento y servicio en caliente.

Recuerde: Enfriamiento consiste en hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes hasta temperaturas de refrigeración o congelación.

Mantenimiento en Frío consiste en conservar los alimentos elaborados en régimen frigorífico hasta el momento de su servicio

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. **La operación de mantenimiento en caliente:**
 - a. Comprende la transformación de los alimentos utilizando una fuente de calor.
 - b. Consiste en elevar la temperatura de una comida, previo a su servicio en caliente y sin el objetivo de transformarla.
 - c. Consiste en conservar en caliente los alimentos hasta su servicio.**
 - d. Consiste en hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes.

2. **La operación de cocción:**
 - a. Consiste en conservar en caliente los alimentos hasta su servicio.
 - b. Comprende la transformación de los alimentos utilizando una fuente de calor.**
 - c. Consiste en hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes.
 - d. Consiste en elevar la temperatura de una comida, previo a su servicio en caliente y sin el objetivo de transformarla.

3. **En el abatidor se realizan las operaciones de:**
 - a. Mantenimiento en caliente.
 - b. Enfriamiento hasta temperaturas de refrigeración o congelación.**
 - c. Descongelación.
 - d. Mantenimiento en frío.

4. **La operación de enfriamiento consiste en:**
 - a. Almacenar en refrigeración a temperatura próxima y por encima de 0°C.
 - b. Hacer descender la temperatura de los alimentos elaborados calientes hasta temperaturas de refrigeración o congelación.**
 - c. Almacenar en congelación a temperatura por debajo de 0°C.
 - d. Conservar los alimentos elaborados en refrigeración.

5. **La lonchadora es dotación de la zona:**
 - a. Cuarto frío de alimentos no descontaminados de origen animal.
 - b. Cuarto frío de alimentos descontaminados.**
 - c. Almacenamiento de alimentos.
 - d. Cuarto frío de alimentos no descontaminados de origen vegetal.

6. Los climatizadores son dotación de la zona:

- a. Almacenamiento de alimentos.
- b. Cuartos fríos.**
- c. Descongelación.
- d. Recepción de materias primas.

7. Las mascarillas y guantes son dotación básica de la zona:

- a. Cocción.
- b. Almacenamiento y limpieza de contenedores de residuos sólidos.
- c. Cuarto frío de alimentos descontaminados.**
- d. Cuarto frío de alimentos no descontaminados de origen animal.

8. En la zona de congelación de almacenamiento de alimentos se necesita:

- a. Estanterías, con baldas lisas sin perforaciones o agujereadas con orificios amplios de 3cm, cuya balda inferior se recomienda a 15cm respecto del suelo.
- b. Instalación frigorífica de almacenamiento correspondiente a las cámaras, armarios y arcones frigoríficos destinados a mantener los alimentos a temperatura controlada en frío positivo.
- c. Estanterías con baldas agujereadas con orificios amplios de más de 5cm, cuya balda inferior se recomienda a 30cm respecto del suelo.**
- d. Recipientes para recogida de exudado.

9. En el cuarto frío la temperatura de su ambiente climatizado es:

- a. Habitualmente en torno a 4°C.
- b. Habitualmente en torno a 18°C.**
- c. Habitualmente en torno a 8°C.
- d. Habitualmente en torno a 21°C.

10. El proceso de elaboración en cadena caliente:

- a. Recepción, almacenamiento, preparación, cocción, enfriamiento, mantenimiento en frío, calentamiento, pase y/o distribución.
- b. Recepción, almacenamiento, preparación, cocción, mantenimiento en caliente, pase y/o distribución.**
- c. Recepción, almacenamiento, preparación, cocción, enfriamiento, mantenimiento en frío, pase y/o distribución.
- d. Recepción, almacenamiento, preparación, cocción, enfriamiento, mantenimiento en frío, calentamiento, mantenimiento en caliente, pase y/o distribución.

Bibliografía

- Montes E., Lloret I y López M.A. *Diseño y Gestión de Cocinas. Manual de higiene alimentaria al sector de la restauración*. Ediciones Díaz de Santos, 2008.
- Real Decreto 3484/200, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.





TEMA 6. NORMAS DE HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO DE COMIDAS PREPARADAS. CONDICIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS. REQUISITOS. SU ENVASADO Y ETIQUETADO.

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. NORMAS DE HIGIENE PARA LA ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO DE COMIDAS PREPARADAS.

REAL DECRETO 3484/2000, de 29 diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

“Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. *Este Real Decreto tiene por objeto definir y establecer las normas de higiene de elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación, venta, suministro y servicio de comidas preparadas.*

2. *Es aplicable a todas aquellas empresas de carácter público o privado, social o comercial, permanentes o temporales que lleven a cabo cualquiera de las actividades descritas en el punto anterior”.*

Prácticas Correctas de Higiene Alimentaria durante las Fases de Elaboración del Producto

Recepción de materias primas

“La recepción, selección, preparación y, si procede, limpieza de las materias primas se realizará, siempre que sea posible, en un local o espacio reservado para tal fin.

Cuando tales operaciones se realicen en el mismo espacio que el dedicado a la elaboración propiamente de las comidas preparadas, se realizarán de manera que se evite toda posibilidad de contaminación cruzada con otros alimentos, en distinto momento de la elaboración y separadas por las operaciones de limpieza y desinfección de las superficies y útiles de trabajo en contacto con los alimentos”.

- Las carnes crudas despiezadas y los pescados crudos se presentarán envasados o contenidos en recipientes para reducir o evitar la contaminación de las superficies sobre las que se depositan.
- Los alimentos contenidos en cajas de plástico reutilizables que se encuentren sucias se trasvasarán a otras limpias antes de ser introducidas en la zona de almacenamiento. Esta situación se da frecuentemente con los vegetales, canales de pollo y productos de panadería y bollería.
- Los alimentos no deben estar en contacto directo con el suelo, sino en carros o mesas destinados a este fin.
- Los alimentos pasarán inmediatamente a las cámaras, no debemos dejar que se rompa la cadena de frío.
- Comprobar y conservar toda la documentación que acredite el origen de las materias primas y de todos los productos adquiridos.
- Comprobar y respetar las fechas de caducidad o consumo preferente, rechazando aquellos envases sin la fecha, o bien con la fecha vencida.
- Inspeccionar periódicamente el medio de transporte, haciendo especial hincapié en la limpieza del equipo.
- Controlar la temperatura del termógrafo o termómetro que debe estar instalado en el receptáculo del vehículo.

Condiciones del almacenamiento, conservación, transporte.

La conservación o almacenamiento de los alimentos debe efectuarse de modo que se eviten alteraciones anormales en sus características organolépticas y cualquier tipo de contaminación química o microbiológica.

Siempre será conveniente agrupar los alimentos según su naturaleza, estado y forma de conservación. Es importante tener en cuenta :

- **Almacenamiento de Productos No Perecederos:** son productos que no precisan frío para su almacenamiento, como por ejemplo: frutos secos, cereales, legumbres, galletas,...

Necesitan: que la zona sea seca, fresca y ventilada, se comprobará con periodicidad si su estado es el adecuado. Se colocarán los productos de forma que se garantice la rotación de todos ellos. Las ventanas y demás huecos de posible entrada de insectos y roedores deben estar provistos de rejillas u otros mecanismos que impidan su entrada.

- **Almacenamiento de Productos Perecederos:** ha de realizarse en refrigeración o congelación, ya que estas temperaturas ralentizan o detienen el crecimiento de la mayoría de las bacterias patógenas. La temperatura de la cámaras de refrigeración y congelación han de ser revisadas al principio y al final de cada jornada, para asegurar que mantienen las temperaturas adecuadas y prevenir así el crecimiento de las bacterias.

- Las materias primas no envasadas que no dispongan de fechas recomendadas de consumo pueden, tras envasarse o depositarse en recipientes, fecharse mediante etiquetas adhesivas o rotuladores para facilitar su posterior rotación.

- El depósito de las materias primas respetará el principio de rotación. Esto quiere decir que las materias primas que no dispongan de fecha de duración, se utilizarán en primer lugar las de más tiempo de almacenamiento, por lo que las recién recepcionadas se situarán detrás de las ya almacenadas. Sin embargo, en las materias primas que dispongan de fecha de duración en su etiquetado, las más próximas a rebasarla serán las primeras en ser utilizadas.

“Artículo 7. Condiciones del almacenamiento, conservación, transporte y venta.

De comidas preparadas cumplirá los siguientes requisitos:

1. *Las temperaturas de almacenamiento, conservación, transporte, venta, en su caso, servicio de comidas preparadas conservadas a temperatura regulada, serán las siguientes:*

- a. *Comidas congeladas $\leq -18^{\circ}\text{C}$.*

- b. *Comidas refrigeradas con un período de duración inferior a 24 horas $\leq 8^{\circ}\text{C}$.*

- c. *Comidas refrigeradas con un período de duración superior a 24 horas $\leq 4^{\circ}\text{C}$.*

- d. *Comidas calientes $\geq 65^{\circ}\text{C}$.*

3. *Los productos de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización o cualquier sustancia peligrosa, se almacenarán en lugar separado, donde no exista riesgo alguno de contaminación para los productos alimenticios y estarán debidamente identificados.*

Dichos productos se mantendrán en sus recipientes originales. No obstante, si tuvieran que ser traspasados a otros envases más pequeños por necesidades de uso, nunca se utilizarán recipientes que pudieran dar equívocos respecto a su contenido, en particular, cualquier tipo de recipiente que haya contenido o pueda contener alimentos o bebidas.

4. *Los envases y recipientes utilizados para comidas preparadas se almacenarán protegidos de la contaminación.”*

Preparación, elaboración y cocinado

La preparación de los productos alimenticios es un proceso fundamental, ya que muchos de los alimentos crudos que llegan a nuestras manos están contaminados con bacterias patógenas, un ejemplo son las carnes crudas de aves, que frecuentemente están contaminadas y los microorganismos presentes pueden ser transferidos durante los procesos de preparación a otros alimentos.

Operación de Descongelación:

- En las cocinas, las temperaturas son siempre elevadas, por lo que hay que evitar descongelar a temperatura ambiente. La descongelación de alimentos se efectuará en la zona de descongelación. Es importante aislar los alimentos en proceso de descongelación de los alimentos descontaminados, por el riesgo de contaminación cruzada, vía aérea, por las corrientes de convección de aire de las instalaciones frigoríficas.

- Se recomienda la adquisición de materias primas congeladas troceadas, o su fraccionamiento previo a efectuar la descongelación, ya que, se permite reducir significativamente el tiempo necesario para completarla.

- Se separará el alimento del exudado resultante de la fusión del hielo:

- 1º) En las materias primas congeladas que se presentan envasadas en plásticos que no pueden desprenderse, se realizarán cortes en su parte inferior para favorecer la salida del exudado, salvo en alimentos congelados envasados al vacío, en los cuales los cortes se pueden realizar una vez finalizada la descongelación.

- 2º) Se utilizarán instalaciones específicas que garantizan la separación del exudado como: ► recipientes con doble fondo, bien por disponer de una tapa escurridora o bien por situar en la parte inferior rejillas, y/o ► estanterías o carros específicos de descongelación.

Esta práctica reduce el número de microorganismos presentes en la superficie del alimento por el efecto de lavado que provoca el drenado del exudado, al mismo tiempo que limita su crecimiento al privarles de un medio favorable.

- Las materias primas crudas de origen animal que posteriormente se sometan a cocción, se mantendrán a una temperatura ambiental no superior a 7°C (límite crítico) durante la descongelación.

La descongelación a temperaturas ambientales iguales o superiores a 8°C o mediante inmersión en agua caliente es una práctica incorrecta para cualquier tipo de alimento.

Operación de Preparación de alimentos

Unas adecuadas prácticas higiénicas en estas operaciones que abarcan a un amplio número de técnicas culinarias permite controlar una elevada cantidad de peligros.

- Los alimentos que precisen mantenerse a temperatura controlada, se extraerán de manera fraccionada de las instalaciones frigoríficas con el objetivo de que no permanezcan fuera de ellas en espera de su procesado. Ejemplos carnes para despiece, fiambres en espera de lonchado,...

- Los embalajes que envuelven a las materias primas serán desechados antes de depositarlos en las mesas de modo que no entren en contacto con las superficies de trabajo y que no salten objetos tales como grapas o astillas que puedan contaminar a los alimentos circundantes.

- Antes de utilizar las materias primas, se comprobará que no se ha sobrepasado la fecha de consumo contenida en el etiquetado.

- La técnica de desespinado de pescados se efectuará de forma adecuada y meticulosa siguiendo los protocolos culinarios para eliminar la presencia de espinas.

- La técnica de corte de carnes con hueso se efectuará con sierra mecánica o cuchillo, seguida de una cuidadosa inspección visual que elimine las esquirlas de huesos.

- Los huevos frescos que se encuentren sucios se desecharán. No resulta recomendable la práctica del lavado de estos huevos. Tras la manipulación de huevos se procederá a realizar un lavado de manos.

- Los alimentos contenidos en latas abiertas se trasvasarán a otros recipientes propios de la cocina para prevenir la posible contaminación a partir de óxido que se genera, para conseguir una protección completa del alimento.

- No debemos en ningún caso cortar sobre la misma tabla distintos tipos de materias primas o productos elaborados sin haberla limpiado y desinfectado previamente.

Limpieza de vegetales

Los vegetales adquiridos en fresco serán sometidos a un proceso de lavado y desinfección para eliminar tierra y piedras, residuos químicos de plaguicidas y fertilizantes, insectos y microorganismos.

Existen dos formas posibles de desinfección de estos alimentos: de forma manual o mediante lavadora automática.

Desinfección manual y/o utilizando un dosificador automático, el proceso se efectuará cumpliendo las siguientes etapas.

1. Eliminación de la suciedad mediante lavado bajo un chorro de agua abundante.
2. Preparación de una dilución del agua con el desinfectante. Si se utiliza lejía, se garantizará una concentración de cloro de 70ppm y esta dispondrá en su etiquetado de la indicación "apta para la desinfección de agua de bebida". Para vigilar si la dilución preparada manualmente es la correcta o si el dosificador está añadiendo la cantidad de lejía precisa, se recomienda utilizar periódicamente tiras reactivas que viran de color cuando es correcta. Si no se alcanza el límite crítico, se debe repetir el proceso de desinfección.
3. Adición de los vegetales a la dilución preparada de tal modo que queden totalmente sumergidos.
4. Mantenimiento del alimento en contacto con la dilución durante cinco minutos. Tiempos menores a dos minutos resultan de escasa eficacia y superiores a cinco tienen un efecto de pérdida de la acción desinfectante.
5. Eliminación de la dilución, que en ningún caso se reutilizará. La práctica de mantener los vegetales en remojo resulta contraria a los efectos de desinfección.
6. Lavado de los vegetales con abundante agua.

Los alimentos, una vez finalizadas las operaciones de preparación, tendrán exclusivamente los siguientes destinos: servicio, cocción o mantenimiento en frío.

Operaciones de mantenimiento en frío

Los alimentos descontaminados antes de ser introducidos en las instalaciones frigoríficas, se protegerán de forma completa con materiales no absorbentes y autorizados para uso alimentario. Esta práctica es recomendable para prevenir cualquier tipo de contaminación cruzada, incluida la aérea, especialmente en el caso de que estos alimentos compartan la instalación frigorífica con alimentos no descontaminados, además, se evitan las denominadas quemaduras por congelación. Se recomienda para este fin la utilización de recipientes con tapadera que hagan un vacío del aire interior o, en su caso, la colocación de films o películas de plástico o aluminio de forma que no genere una burbuja de aire.

Nunca se utilizarán materiales absorbentes tales como paños, láminas de papel o plásticos no autorizados.

Las comidas elaboradas se mantendrán en frío, durante un periodo máximo de tiempo recomendado de tres a seis días, según sea el tipo de comida.

Los alimentos elaborados, semielaborados y las materias primas (una vez abierto su envase originario) mantenidos en frío, precisa cumplir el principio de rotación y respetar las

fechas de duración máxima de las comidas. Esto se puede facilitar realizando un etiquetado de la fecha de duración asignada.

Operaciones de cocción y de preparación de alimentos calientes

La cocción es una práctica culinaria encaminada a cambiar los caracteres organolépticos del alimento (sabor, color, olor y textura) mediante la elevación de la temperatura obtenida por un aporte de calor.

Este proceso proporciona otra importantísima ventaja adicional a las gastronómicas desde el ámbito higiénico: la destrucción de los microorganismo patógenos a partir de ciertos límites en la combinación de temperatura alcanzada y tiempo aplicado.

Las instalaciones más habituales para efectuar la cocción son: hornos de convección forzada o natural, hornos a vapor, freidoras, fogones, parrillas, marmitas y planchas. En general, los procesos de cocción de estas instalaciones no consiguen la destrucción de las formas esporuladas de los microorganismos, pero sí de las formas vegetativas.

La cocción de los alimentos a altas temperaturas, más de 70°C garantiza la penetración del calor en el centro del alimento provocando una destrucción de las formas vegetativas de los microorganismos. Por tanto, se deben acudir a métodos de vigilancia basados en la medición de las temperaturas alcanzadas en el interior de los alimentos durante la cocción. Esto puede realizarse de varios modos que varían en cuanto a rigor y exactitud:

1. Disponiendo de máquinas de cocción con sondas incorporadas, que pueden medir la temperatura bien directamente en el propio alimento y regular el tiempo de cocción, o bien indirectamente en el medio de cocción.
2. Mediante una sonda independiente de las máquinas de cocción que es introducida en el alimento con regularidad para comprobar que se alcanza la temperatura adecuada.
3. Observando la apariencia visual de los alimentos. Este método presenta la desventaja de la subjetividad pero, por otra parte la ventaja de su sencilla aplicación. La apariencia del alimento que permite mediante su observación, deducir si se ha alcanzado el límite crítico requerido:

- Los alimentos líquidos y semilíquidos entran en ebullición cuando se alcanzan los 100°C.
- En los alimentos que cuenten con yema de huevo como ingrediente, esta coagula a los 70°C.
- La capacidad de exudación de los asados cesa a los 70°C debido a la desnaturalización de las proteínas producida por el calor. Esto implica que la ausencia de salida de líquidos en forma de exudado tras la punción del centro de un asado indica que se ha alcanzado la temperatura.

Los métodos de vigilancia utilizados y el empleo de unas adecuadas instalaciones de cocción convenientemente mantenidas permitirán un control eficaz, adaptado a la dinámica propia de cada cocina.

Aceite de fritura

Los aceites por la presencia del aire, así como por acción de la temperatura y el agua que sueltan los alimentos acaban degradándose.

Los aceites degradados no solo modifican las propiedades organolépticas de los alimentos, sino que además pueden suponer un riesgo para la salud del consumidor por la formación de compuestos polares. La normativa específica como referencia para evaluar el estado de degradación, el que los aceites de fritura no deben superar el límite máximo autorizado del 25% de los denominados "compuestos polares". Entre los métodos más utilizados está el Test colorimétrico para evaluar la degradación de aceites.

Operación de enfriamiento

La práctica de enfriamiento persigue la disminución de la temperatura del alimento hasta las propias de refrigeración o congelación.

Esta práctica presenta un elevado riesgo desde la perspectiva de la seguridad alimentaria, ya que el alimento ineludiblemente ha de permanecer durante un periodo de tiempo a unas temperaturas de riesgo situadas entre 5°C y 65°C que posibilitan el crecimiento de microorganismos patógenos o la germinación de formas esporuladas.

El mejor modo de realizar el enfriamiento se efectúa mediante el uso de medios mecánicos. El más usual en el sector de la restauración es el empleo de un abatidor de temperaturas que disponga de una potencia suficiente para disminuir la temperatura en el centro de los alimentos desde los 65°C hasta los 4°C, en el plazo de tiempo más breve posible y, en cualquier caso la normativa indica, siempre en un tiempo inferior a dos horas. La utilización de esta instalación resulta la mejor opción para evitar las prácticas incorrectas de enfriamiento realizadas a temperatura ambiente.

Operaciones de calentamiento y de mantenimiento en caliente

El calentamiento consiste, al igual que la cocción, en la elevación de la temperatura del alimento obtenida mediante un aporte de calor, pero no persigue transformar el alimento, sino tan solo servirlo en las condiciones más adecuadas de temperatura desde el punto de vista gastronómico. Los alimentos líquidos y semisólidos se calentarán hasta su ebullición y en el resto se alcanzará una temperatura mínima de 65°C en el centro del alimento en un plazo máximo de una hora. En el calentamiento de alimentos en grandes piezas como carnes asadas, en los que se precisa de un duradero periodo de aplicación de calor, se asegurará que se ha alcanzado la temperatura mínima comprobándola con un termómetro de bayoneta o utilizando la sonda de los hornos.

El mantenimiento en caliente consiste en la obtención de una temperatura superior a 65°C como un límite ampliamente aceptado, con rango legislativo. Las instalaciones de mantenimiento en caliente nunca se utilizarán para realizar la operación de calentamiento, dado que carecen de la potencia suficiente para elevar rápidamente la temperatura,

Las instalaciones caloríficas de mantenimiento: baño María, mesas caloríficas, armarios caloríficos, mantenedores abiertos para fritos y otros alimentos calientes. Estos se conectarán con antelación necesaria para que alcancen la temperatura adecuada antes de que se deposite el alimento.

Operaciones de distribución

La realización de una excelente gestión higiénica en la cocina puede resultar baldía si se descuida esta etapa. En ella se deben mantener los mismos requisitos respecto del rango de temperaturas. La distribución mediante instalaciones isoterma de comidas en establecimientos de restauración se realizará con carácter inmediato para evitar tiempos de espera que puedan modificar las temperaturas, con el posible riesgo de crecimiento de microorganismos.

2. CONDICIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS

“Artículo 3. Condiciones de los establecimientos.

Los establecimientos cumplirán los siguientes requisitos:

- 1. Dispondrán de la documentación necesaria para poder acreditar al proveedor inmediato de las materias primas utilizadas y de los productos que almacenan, suministran, venden o sirven.*

2. Los aparatos y útiles de trabajo destinados a entrar en contacto con las materias primas, productos intermedios y productos finales, estarán fabricados con materiales resistentes a la corrosión y fáciles de limpiar y desinfectar.

3. Dispondrán de los equipos e instalaciones de conservación a temperatura regulada con la capacidad suficiente para las materias primas, productos intermedios y productos finales que elaboren, manipulen, envasen, almacenen, suministren y vendan, que así lo requieran.

Tales equipos e instalaciones tendrán las características necesarias para utilizar el sistema de conservación elegido eficazmente, de manera que se alcancen las debidas garantías sanitarias. Además estarán provistos de sistemas de control y, cuando sea necesario, de registro de la temperatura, colocados en lugares fácilmente visibles.

4. Las zonas de elaboración, manipulación y envasado de comidas preparadas dispondrán, cuando sea necesario, de lavamanos de accionamiento no manual.

5. Para la limpieza de las instalaciones, equipos y recipientes que estén en contacto con los productos alimenticios, así como de los locales en los que se ubiquen dichos productos alimenticios, el responsable del establecimiento contratará o elaborará y aplicará un programa de limpieza y desinfección basado en el análisis de peligros.

Para la lucha contra plagas, el responsable del establecimiento contratará o elaborará y aplicará un programa de desinsectación y desratización, basado en el análisis de peligros.

6. Los contenedores para la distribución de comidas preparadas, así como las vajillas y cubiertos que no sean de un solo uso, serán higienizados con métodos mecánicos, provistos de un sistema que asegure su correcta limpieza y desinfección.”

3 REQUISITOS. SU ENVASADO Y ETIQUETADO.

3.1 Requisitos

“Artículo 6. Requisitos de las comidas preparadas.

Las comidas preparadas y sus procesos de elaboración y manipulación cumplirán los siguientes requisitos:

1. En la elaboración de comidas preparadas se podrá utilizar cualquier producto alimenticio apto para el consumo humano y que, en su caso, cumpla los requisitos previstos en sus normas específicas correspondientes.

2. Las materias primas, productos intermedios y productos finales serán elaborados, manipulados, almacenados, envasados y vendidos al consumidor tales que se evite todo posible deterioro o contaminación susceptibles de convertirlos en impropios para el consumo humano o peligrosos para la salud.

En particular, en los locales donde se realicen estas actividades, no se permitirá el contacto directo de los productos alimenticios con el suelo, ni la presencia de animales.

4. La descongelación se realizará en refrigeración. Una vez descongelados los productos alimenticios, se elaborarán inmediatamente o se conservarán refrigerados durante un periodo de tiempo y a una temperatura tal que se evite la alteración de los mismos y, en particular, el posible desarrollo de microorganismos patógenos o la formación de toxinas susceptibles de producir peligros para la salud.

Las comidas preparadas descongeladas, no se podrán recongelar. Asimismo, las materias primas descongeladas destinadas a elaborar comidas preparadas no se podrán recongelar.

5. El fraccionamiento de materias primas, productos intermedios y productos finales, con la finalidad de ser utilizados o presentados para su consumo o venta, se realizará en función de las necesidades de trabajo o demanda, de manera que se utilicen las cantidades más reducidas posibles destinadas a su inmediata elaboración, consumo o venta y en condiciones de higiene tales que se evite toda posible contaminación o alteración de los mismos.

Las comidas preparadas ultracongeladas destinadas a ser expedidas al consumidor final cumplirán lo regulado en el Real Decreto 1109/1991, de 12 de julio, por el que se aprueba la norma general relativa a los ultra-congelados destinados a la alimentación humana y en el Real Decreto 1466/1995, de 1 de septiembre, por el que se deroga el artículo 9 de la citada norma general.

6. Las comidas preparadas se elaborarán con la menor antelación posible al tiempo de su consumo, salvo las que vayan a ser congeladas o refrigeradas.

7. Las comidas preparadas destinadas a ser conservadas o servidas a temperatura regulada se someterán, cuanto antes, una vez concluida la fase final de la elaboración, a los tratamientos adecuados para alcanzar las temperaturas establecidas en el artículo 7.

8. Las comidas preparadas con tratamiento térmico elaboradas en el mismo establecimiento donde van a ser consumidas y que vayan a ser conservadas en frío, se refrigerarán, desde el final del tratamiento térmico y en el plazo de tiempo más breve posible, de tal manera que se alcance, en su parte central, una temperatura inferior o igual a 8 °C.

9. Las comidas preparadas cocinadas, incluidas las que hayan sido previamente descongeladas, se mantendrán en refrigeración hasta su utilización y se recalentarán, en el menor tiempo posible, de tal manera que se alcance en el centro del producto una temperatura igual o superior a 65 °C.

Artículo 10. Controles.

1. Los responsables de las empresas desarrollarán y aplicarán sistemas permanentes de autocontrol, teniendo en cuenta la naturaleza del alimento, los pasos y procesos posteriores a los que se va a someter el alimento y el tamaño del establecimiento.

2. Los procedimientos de autocontrol se desarrollarán y aplicarán siguiendo los principios en que se basa el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico:

a) Identificar cualquier peligro alimentario, de naturaleza tal que su prevención, eliminación o reducción a niveles aceptables sea esencial para la elaboración de alimentos seguros.

b) Identificar los puntos de control crítico, en el paso o pasos del procedimiento de elaboración, cuyos controles puedan aplicarse y sean esenciales para prevenir o eliminar el peligro alimentario o reducirlo a niveles aceptables.

c) Establecer límites críticos en los puntos de control crítico, que separen la aceptabilidad de la no aceptabilidad para la prevención, eliminación o reducción de los peligros identificados.

d) Establecer y aplicar procedimientos eficaces de control en los puntos de control crítico.

e) Establecer medidas correctoras cuando el control indique que un punto de control crítico no está bajo control.

3. Las autoridades competentes, en función del riesgo que presente el establecimiento, según el tipo de elaboración que realice, su sistema de autocontrol y el público al que van destinadas las comidas preparadas, podrán exigir a los responsables de los referidos establecimientos, que dispongan de comidas testigo, que representen las diferentes comidas preparadas servidas a los consumidores diariamente, y que posibiliten la realización de los estudios epidemiológicos que, en su caso, sean necesarios.

3.2 Envasado

Artículo 8. Envasado.

1. Las comidas preparadas que no sean consumidas en el mismo establecimiento donde se elaboren, serán envasadas adecuadamente, con cierre hermético o no, dependiendo del procedimiento de conservación utilizado y del proceso de distribución.

2. Cuando las comidas preparadas sean envasadas en presencia del consumidor, se tomarán las medidas necesarias para evitar su deterioro y protegerlas de la contaminación.

3. Los envases que vayan a contener comidas preparadas se ajustarán a las disposiciones vigentes relativas a las condiciones generales de los materiales en contacto con los alimentos.

3.3 Etiquetado

R. D. 1334/1999, de 31 de julio, por el que se aprueba la Norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de esta Norma, se entiende por:

1. **Etiquetado:** las menciones, indicaciones, marcas de fábrica o comerciales, dibujos o signos relacionados con un producto alimenticio que figuren en cualquier envase, documento, rótulo, etiqueta, faja o collarín que acompañen o se refieran a dicho producto alimenticio.

4. **Lote:** conjunto de unidades de venta de un producto alimenticio producido, fabricado o envasado en circunstancias prácticamente idénticas.

5. **Fecha de duración mínima:** fecha hasta la cual el producto alimenticio mantiene sus propiedades específicas en condiciones de conservación apropiadas.

Artículo 5. Información obligatoria del etiquetado

1. El etiquetado de los productos alimenticios requerirá solamente, salvo las excepciones previstas en este capítulo, las indicaciones obligatorias siguientes:

- a) La denominación de venta del producto.
- b) La lista de ingredientes.
- c) La cantidad de determinados ingredientes o categoría de ingredientes.
- d) El grado alcohólico en las bebidas con una graduación superior en volumen al 1,2 por 100.
- e) La cantidad neta, para productos envasados.
- f) La fecha de duración mínima o la fecha de caducidad.
- g) Las condiciones especiales de conservación y de utilización.
- h) El modo de empleo, cuando su indicación sea necesaria para hacer un uso adecuado del producto alimenticio.
- i) Identificación de la empresa: el nombre, la razón social o la denominación del fabricante o el envasador o de un vendedor establecido dentro de la Unión Europea y, en todo caso, su domicilio.
- j) El lote de fabricación, identifica una partida de alimentos.
- k) El lugar de origen o procedencia.

Artículo 11. Marcado de fechas.

En el etiquetado de todo producto alimenticio figurará la fecha de duración mínima o, en su caso, la fecha de caducidad.

3. La fecha estará compuesta por la indicación clara y en orden del día, el mes y el año. No obstante, en el caso de los productos alimenticios:

a) Cuya duración sea inferior a tres meses bastará indicar el día y el mes.

b) Cuya duración sea superior a tres meses, pero sin sobrepasar los dieciocho meses, bastará indicar el mes y el año.

c) Cuya duración sea superior a dieciocho meses, bastará indicar el año.

5. En el caso de productos alimenticios microbiológicamente muy perecederos y que por ello puedan suponer un peligro inmediato para la salud humana después de un corto período de tiempo, la fecha de duración mínima se cambiará por la fecha de caducidad, expresada mediante la leyenda "fecha de caducidad", seguida de la misma fecha o de una referencia al lugar donde se indica la fecha en la etiqueta. Dichas informaciones se completarán con una descripción de las condiciones de conservación que habrán de respetarse.

La fecha consistirá en la indicación clara según este orden: día, mes y, eventualmente, año.

RECUERDE

Recuerda: Se rechazarán alimentos que debiéndose conservar en frío, estén expuestos a temperatura ambiente o en cámaras frigoríficas con temperaturas superiores a las requeridas por el alimento.

Recuerda: Se mantendrán unas condiciones de limpieza, control de temperatura, ventilación y rotación de stocks que garanticen unas correctas condiciones de higiene.

Recuerda: Se debe realizar un control periódico para verificar el buen estado de estos alimentos, ya que son productos que se deterioran con rapidez.

Recuerda: Para el transporte de diferentes alimentos sin envasar, cada producto debe quedar totalmente protegido de cualquier agente externo y deberán ir en recipientes separados según el tipo de alimentos.

Recuerda: No rebasar la capacidad de almacenamiento para permitir la circulación del aire entre los productos almacenados.

Recuerda: Descongelar completamente los alimentos antes de cocinarlos, ya que de lo contrario, el alimento no alcanzará la temperatura adecuada en su centro.

Recuerda: Las operaciones de eviscerar, desplumar, descabezar, cascar huevos,... se han de realizar extremando las precauciones de limpieza y desinfección de utensilios y de la zona donde se realiza.

Recuerda: La contaminación cruzada se produce cuando los contaminantes pasan de un alimento a otro a través de los utensilios, el equipo, superficies o las manos.

Recuerda: evitar preparar grandes cantidades de vegetales y renovar la mezcla cada nueva preparación.

Recuerda: La preparación de los platos fríos se realizará con la mínima antelación posible y se mantendrán refrigerados hasta el momento de su utilización.

Recuerde: La temperatura del aceite no debe sobrepasar los 180°C y una vez finalizado el proceso de fritura se deberá proteger del aire y la luz tapando las freidoras.

Recuerda: Resulta imprescindible vigilar esta operación mediante la utilización de una sonda colocada en el interior del alimento que paralice el ciclo de enfriamiento cuando detecte que se ha alcanzado la temperatura deseada.

Recuerda: Las comidas calentadas que no se consuman se desecharán y nunca se recalentarán.

Recuerde: Las comidas preparadas se elaborarán con la menor antelación posible al tiempo de su consumo, salvo las que vayan a ser congeladas o refrigeradas.

Recuerde: Los platos testigo estarán claramente identificados y fechados, conservados adecuadamente (refrigeración o congelación) durante un mínimo de dos días y la cantidad corresponderá a una ración individual.”

Recuerda: Los aditivos alimentarios (colorantes, conservantes,...) estarán envasados y etiquetados con la información necesaria para su correcta utilización.

Recuerda: Los envases y latas de conserva llevarán marcadas las fechas que corresponda, de caducidad o consumo preferente, se debe rechazar aquellos envases sin fecha, o bien con la fecha vencida.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. La temperatura óptima de almacenamiento en congelación es de:

- a. 18° C.
- b. -30° C
- c. -18° C.**
- d. -5° C.

2. Para mantener unas correctas condiciones de almacenamiento:

a. Mantener los productos de limpieza cerca, para garantizar una correcta limpieza del almacén.

b. Mantener unas condiciones de limpieza, control de temperatura, ventilación y rotación de stocks.

c. Los alimentos deben apoyarse directamente en el suelo y tener contacto con el techo o las paredes.

d. Llenar al máximo el almacén y las cámaras de refrigeración.

3. Para almacenar adecuadamente los productos no perecederos:

a. La zona de almacenamiento deberá tener ventanas, ser húmeda y ventilada.

b. La zona de almacenamiento deberá ser sin ventilación, cerrada y seca.

c. La zona de almacenamiento deberá tener ventanas, ser ventilada y fresca.

d. La zona de almacenamiento deberá ser seca, ventilada y fresca.

4. La rotación de los stocks:

a. Es necesaria solo en los alimentos que no necesitan frío.

b. Se debe garantizar en cualquier tipo de almacenamiento.

c. No es necesaria en los alimentos almacenados en refrigeración y congelación.

d. Es necesaria solo en los alimentos que están envasados.

5. En la fritura de alimentos:

a. La temperatura del aceite no debe sobrepasar los 180° C.

b. Finalizado el proceso de fritura no se tapan las freidoras.

c. Los aceites degradados no modifican las propiedades organolépticas de los alimentos.

d. Añadir aceite nuevo al usado en varias ocasiones para no producir mal olor o sabor.

6. Las frutas y las verduras para consumirlas se tiene que:

- a. Dejar en remojo varios días.
- b. Eliminar los restos de tierra con un poco de agua del grifo.
- c. Preparar grandes cantidades de vegetales con agua y varias gotas de desinfectante autorizado, durante diez minutos.
- d. Lavar con abundante agua y sumergir los vegetales en la dilución de desinfectante autorizada, durante cinco minutos.**

7. Los alimentos congelados:

- a. La descongelación se realizará en refrigeración, correctamente protegidos para evitar la contaminación cruzada.**
- b. Son completamente seguros frente a la contaminación cruzada.
- c. Pueden mantenerse de forma indefinida en el congelador sin perder su calidad.
- d. Las piezas grandes deben cocinarse son haberlas descongelado.

8. La preparación de platos fríos:

- a. Se preparan y se mantienen a temperatura ambiente.
- b. Deben realizarse con la mínima antelación posible y han de mantenerse en refrigeración, $\leq 8^{\circ}\text{C}$.**
- c. Se pueden realizar con mucho tiempo de antelación, ya que se realiza con productos fríos.
- d. Se refrigera, de tal manera que se alcanzará una temperatura $\geq 8^{\circ}\text{C}$.

9. Las legumbres se consideran:

- a. Alimento semiperecedero.
- b. Alimento perecedero.
- c. Alimento no perecedero.**
- d. Alimento semiconserva.

10. Las comidas preparadas con tratamiento térmico, que vayan a ser conservadas en frío:

- a. Se enfriarán a temperatura ambiente y luego se meterán en el refrigerador.
- b. Se enfriarán, desde el final del tratamiento térmico, en el plazo de tiempo más breve posible mediante el uso de medios mecánicos y se refrigerarán a una temperatura $\leq 8^{\circ}\text{C}$.**
- c. Se introducirán en el refrigerador, a temperatura $\geq 8^{\circ}\text{C}$, inmediatamente después de su cocinado.
- d. Se enfriarán y se mantendrán a temperatura ambiente.

Bibliografía

- Montes E., Lloret I y López M.A. *Diseño y Gestión de Cocinas. Manual de higiene alimentaria al sector de la restauración*. Ediciones Díaz de Santos, 2008.
- *Guía de Prácticas Correctas de Higiene. Sector Hostelería*. Conselleria de Sanitat. Generalitat Valenciana, 2004.
- Real Decreto 3484/200, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio, por el que se aprueba la Norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios.
- *Curso de higiene alimentaria para profesionales de hostelería*. Associació Provincial de Empresarios de Hosteleria de Alicante, 2003.
- *Guías Alimentarias para la Población Española*. SENC (Sociedad Española Nutrición Comunitaria), 2001

**TEMA 7. NORMAS RELATIVAS A LOS
MANIPULADORES DE ALIMENTOS. REQUISITOS DE
LOS MANIPULADORES. TOXIINFECCIONES
ALIMENTARIAS DE ORIGEN BACTERIANO MÁS
FRECUENTES. ELEMENTOS DE UNA TOXIINFECCIÓN.
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITARLAS.**

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. NORMAS RELATIVAS A LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS.

REAL DECRETO 202/2000, de 11 de febrero, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos.

1.1 Definiciones.

- A) *Manipuladores de alimentos: todas aquellas personas que por su actividad laboral, tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, transformación, elaboración, almacenamiento, transporte, distribución, servicio,....*
- B) *Empresa del sector alimentario: cualquier empresa con o sin fines lucrativos, ya sea pública o privada, que lleve a cabo cualquiera de las actividades siguientes: preparación, transformación, elaboración, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación, servicio de productos alimenticios.*
- C) *Manipuladores de mayor riesgo: se consideran a aquellos dedicados a la elaboración y manipulación de comidas preparadas para servicio directo a colectividades.*

Normas relativas a los manipuladores de alimentos

Comprende el conjunto de medidas destinadas a prevenir la contaminación microbiológica de los alimentos a partir del propio empleado. Estas medidas afectan al aseo personal, la indumentaria y los hábitos personales.

La higiene personal tiene gran importancia en el hecho de la manipulación de alimentos porque inevitablemente la suciedad de las manos, uñas, pelos, ropa, etc., en algún momento de la actividad diaria pueden entrar en contacto con el alimento que se prepara o sirve.

1.2 Indumentaria:

El personal dispondrá de un número suficiente de prendas de la indumentaria laboral para cambiarse diariamente. Al inicio de la jornada laboral el personal portará la ropa recién lavada y desinfectada por medios mecánicos a través de un programa de agua caliente.

La indumentaria debe cumplir determinados requisitos higiénicos:

- Prenda cubrecabezas. Cuando se precise una sujeción complementaria del cabello, se utilizarán redecillas en lugar de horquillas.
- Ropa limpia, de color claro y de uso exclusivo para el trabajo, preferiblemente sin bolsillos para evitar la introducción de pañuelos u otros elementos no higiénicos, y sin botones para evitar la posibilidad de su desprendimiento. La utilización de delantales resulta conveniente durante la realización de prácticas culinarias como, por ejemplo, salpicaduras durante frituras o la manipulación de alimentos no descontaminados como carnes y pescados crudos.
- Calzado, de color claro. Fácil de limpiar, por lo que carecerá de costuras y cordones, y estará fabricado con materiales no absorbentes, como piel curtida o goma lavable.

1.3 Hábitos antihigiénicos:

Comprenden el conjunto de conductas inadecuadas relacionadas con la higiene personal que facilitan la contaminación de los alimentos a partir de los gérmenes u otros peligros procedentes de los trabajadores o sus indumentarias.

Los hábitos ANTIHIGIÉNICOS más habituales a EVITAR:

A. En la cocina, se estén o no elaborando alimentos:

- Utilizar maquillajes excesivos, productos cosméticos fuertemente olorosos o esmalte de uñas.
- Tener heridas, quemaduras, erosiones u otras lesiones en la piel que no están cubiertas por apósitos impermeables. Se recomienda que el color de estas protecciones sea llamativo para facilitar su localización en caso de desprenderse.
- Trabajar con síntomas de enfermedad infecto-contagiosa que puede provocar la transmisión de bacterias patógenas a los alimentos, que podrían producir toxiinfecciones diversas.

B. Mientras se elaboran alimentos:

- Mantener conversaciones.
- Tocarse zonas del cuerpo, tales como pelo, nariz, boca y oídos.
- Toser o estornudar. En estos casos el trabajador se apartará de los alimentos, se limpiará con pañuelos de celulosa y se lavará las manos.
- Tocar las tapaderas de los cubos de basura con las manos en lugar de utilizar el accionamiento mediante pedal.
- Probar la comida con los dedos o con utensilios no lavados.
- Utilizar paños multiusos, generalmente colgados de la cintura, para la limpieza de las manos, superficies de trabajo y utensilios.

1.4 Lavado de manos

Las manos son la parte del cuerpo de mayor importancia para el manipulador de alimentos, pudiendo ser un vehículo de transmisión de gérmenes debido al continuo y directo contacto con los alimentos. Por ello se debe tener un especial cuidado a la hora de lavarnos las manos, en relación al cuándo, cómo y donde hacerlo.

¿Cuándo?

Las manos se lavarán con regularidad, siempre que estén sucias, antes de comenzar la jornada laboral y después de:

- Acudir al aseo.
- Después de tocarse la nariz, oídos, ojos, boca, rascarse la cabeza.
- Sonarse, toser o estornudar.
- Manejar basuras, embalajes o productos químicos.
- Manipular alimentos crudos.
- Manejar documentos tales como recetas culinarias o registros derivados de las actividades de autocontrol.

¿Cómo?

Las etapas secuenciales que debe seguir el proceso de lavado son:

- Mojado de manos con abundante agua templada a temperatura próxima a 38°C para mejorar la eficacia del jabón.
- Enjabonado: utilizando jabón bactericida para disminuir el número de microorganismos de la piel.

- Cepillado de uñas , pues en ellas se acumula suciedad y microorganismos difíciles de eliminar sin su uso.
- Aclarado con abundante agua templada.
- Secado con toallas de un solo uso. Nunca trapos.

¿Dónde?

En los lavamanos de uso exclusivo dispuestos en la cocina, que han de ser de accionamiento no manual, para evitar así recoger al cerrar el grifo, la suciedad dejada al abrirlo.

1.5 Uso de guantes

La utilización de guantes se recomienda exclusivamente cuando sea necesario tocar alimentos que vayan a ser consumidos directamente tras su manipulación, sin someterse a cocción o un calentamiento enérgico. Como, por ejemplo, en el porcionado de comidas, loncheado de productos cárnicos y quesos, preparación de ingredientes fríos para ensaladillas, elaboración de comidas a partir de pastas frías, alimentos de pastelería y canapés, ensamblado de ingredientes en bocadillos, montaje de ensaladas y cócteles de mariscos. En cualquier caso, siempre que sea posible, se utilizarán utensilios en lugar de las manos para realizar estas operaciones, tales como pinzas, cubiertos,...

La utilización sistemática de guantes, especialmente en zonas de cocción, puede resultar incómoda e incluso contraproducente cuando se acompañe de sudoración en las manos. Los guantes pueden ser de plástico o látex (fabricados sin polvo).

1.6 Uso de mascarilla buconasal

La mascarilla buconasal previene de la posible contaminación del alimento a partir de los gérmenes contenidos en la boca y las fosas nasales de los empleados. Se ha de controlar la correcta colocación de la mascarilla por parte del personal para que cubra perfectamente la nariz y la boca. Puede usarse durante el manejo de todo tipo de alimentos, aunque su empleo se reservará en los siguientes casos:

- Para alimentos que vayan a ser consumidos directamente tras su preparación, sin someterse a cocción, tales como salsas y cremas frías, pastas frías, fiambres, ensaladas o postres fríos.
- Para efectuar las operaciones de emplatado de cualquier tipo de comida.

Se recomienda aplicar en cocinas centrales, ya que es frecuente en ellas la distribución de comidas a los colectivos denominados “de riesgo” tales como niños y ancianos.

2. REQUISITOS DE LOS MANIPULADORES

1. Los manipuladores de alimentos DEBERÁN:

- a) Recibir formación en higiene alimentaria.
- b) Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.
- c) Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas por la empresa para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.
- d) Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar, cuando proceda, ropa protectora cubrecabeza y calzado adecuado.
- e) Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados.
- f) Lavarse las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a

su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.

2. Durante el ejercicio de la actividad, los manipuladores NO PODRÁN:

a) Fumar, masticar goma de mascar, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser sobre los alimentos, ni realizar cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.

b) Llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pulseras, relojes u otros objetos.

3. Cualquier persona que padezca una enfermedad de transmisión alimentaria o que esté afectada, entre otras patologías, de infecciones cutáneas o diarrea, que puedan causar la contaminación directa o indirecta de alimentos con microorganismos patógenos, DEBERÁ INFORMAR sobre la enfermedad o sus síntomas al responsable del establecimiento, con la finalidad de valorar conjuntamente la necesidad de someterse a examen médico y, en caso necesario, su exclusión temporal de la manipulación de productos alimenticios.

¿Qué es la Higiene Alimentaria?

Higiene Alimentaria se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la seguridad de los alimentos desde el punto de vista sanitario, encaminadas a prevenir la aparición de peligros, o a eliminarlos o reducirlos a niveles aceptables, que no produzcan efectos adversos (enfermedades) en la salud de quienes los consumen. Dichas medidas abarcan todas las fases posteriores a la producción primaria e incluyen: preparación, transformación, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, manipulación y suministro al consumidor.

Se entiende por alimento contaminado aquel que contenga gérmenes patógenos, sustancias químicas, toxinas o parásitos capaces de producir o transmitir enfermedades al hombre o a los animales.

Se denomina **contaminación cruzada** al proceso por el cual un peligro (biológico, químico o físico) es transportado a un alimento a través de manipuladores, otros alimentos, útiles de trabajo o superficies empleadas en su manipulación.

Podremos evitar la contaminación cruzada con medidas de PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y DESTRUCCIÓN.

La protección frente a la contaminación externa (bacterias nocivas, cuerpos extraños, y tóxicos) es un paso fundamental a la hora de evitar que productos contaminados entren en la cocina, además de evitar la contaminación cruzada.

La prevención evita la multiplicación de las bacterias patógenas sobre los alimentos.

La destrucción de las bacterias la realizamos mediante un cocinado adecuado y correcto de los alimentos.

3. TOXIINFECCIONES ALIMENTARIAS DE ORIGEN BACTERIANO MAS FRECUENTES

Cuando la higiene alimentaria ha fracasado en alguna de las fases, la consecuencia previsible es la contaminación del alimento. Esta contaminación puede desencadenar, una vez ingerido ese alimento contaminado, una enfermedad de transmisión alimentaria.

La alteración física que sufre una persona por comer alimentos contaminados, se llama toxiinfección alimentaria. El concepto de toxiinfección engloba dos conceptos:

a. **INFECCIONES:** El agente causal son los microorganismos que se ingieren junto con el alimento y que se desarrollan y multiplican en el organismo afectado. Los ejemplos clásicos son la *salmonelosis*, *gastroenteritis por enterobacterias*, *Hepatitis A*, *Trichinella spiralis*, *Listeria*,...

b. **INTOXICACIONES:** El agente causal es la toxina que ha sido elaborada por las bacterias que se desarrollaron en el alimento. De esta manera, puede llegar al individuo tan solo la toxina que persiste en el alimento, mientras que los gérmenes causantes, en caso de llegar no suelen prosperar en el organismo. Este sería el caso del *Staphylococcus aureus* o el *Clostridium botulinum*.

Los síntomas de estas enfermedades varían según sea el microorganismo causante, aunque suelen cursar con malestar general, dolor de cabeza, síndrome gastrointestinal (vómitos, diarreas y dolor abdominal) y, en ocasiones, fiebre, pudiendo aparecer todos o solo algunos de estos síntomas.

4. ELEMENTOS DE UNA TOXIINFECCION

Para que se produzca una toxiinfección alimentaria es necesario considerar: EL AGENTE CAUSAL y LA CADENA EPIDEMIOLÓGICA.

- AGENTE CAUSAL: En la mayoría de toxi-infecciones los agentes causales son bacterias, pero pueden también producirse por organismos como protozoos, virus o parásitos.
- Elementos de la cadena epidemiológica:
 - FUENTE DE INFECCIÓN (semilla): Hombre o animal., Enfermo o portador sano., sangre, heces, orina, exudados, mucosas.
 - MEDIOS DE TRANSMISIÓN (sembrador): agua, alimentos, polvo, aire, mordeduras, arañazos, contacto físico, artrópodos, suelo, roedores, insectos, contacto con objetos contaminados.
 - PERSONA SUSCEPTIBLE (terreno): Vías de infección (respiratoria, bucogastrointestinal, cutánea y mucosa)

¿Qué son las bacterias?

Las bacterias son microorganismos tan pequeños que no los podemos ver a simple vista. Están, en todas partes: en el aire, en la tierra, en el agua, dentro de nuestro organismo, en el de los animales...

No todas las bacterias son patógenas, ya que la mayoría son bastante inocuas, y el hombre las utiliza para elaborar productos, como por ejemplo en la fabricación del queso o yogur.

Condiciones que favorecen su desarrollo

Las bacterias necesitan unas condiciones para crecer. Estas son:

✧ TEMPERATURA

Las bacterias patógenas crecen mejor a 37°C, pero también crecen bastante rápido entre 5°C y 65°C.

Al descender la temperatura por debajo de los 4°C los gérmenes dejan de multiplicarse, pero el frío más intenso, como la congelación, no los destruye, sino que paraliza su actividad. Esto nos ayuda a entender que un alimento congelado no es un alimento estéril y, si estuvo contaminado antes de su congelación, los gérmenes pueden volver a reproducirse en cuanto se encuentren a temperatura adecuada.

Cuando asciende la temperatura por encima de los 65°C la mayoría de los gérmenes patógenos comienzan a disminuir, si se mantiene esta temperatura durante cierto tiempo. A los 100°C la mayoría de los gérmenes no pueden subsistir durante más de 1 o 2 minutos.

El calor destruye algunas toxinas que producen ciertos gérmenes patógenos, así la toxina botulínica se destruye por el calor a 100°C durante 10 minutos. Sin embargo, existen otras toxinas termorresistentes como la producida por los estafilococos.

✧ HUMEDAD

El agua es indispensable para el desarrollo de las bacterias, en los alimentos deshidratados las bacterias no pueden multiplicarse; siendo éste uno de los métodos más

antiguos para conservar alimentos. Con el curado, sazonado o con la adición de azúcar, también se reduce la cantidad de agua disponible de un alimento.

◇ *TIEMPO*

Algunas bacterias cuando las condiciones del medio en que se encuentran les son adversas, adquieren formas de resistencia llamadas ESPORAS, pero si las circunstancias de temperatura y humedad son óptimas para germinar dando bacterias, se multiplican rápidamente en el alimento, en unas horas puede pasar de cifras pequeñas a millones. Si después se guarda el alimento en un sitio frío, el crecimiento se detiene, pero el número de gérmenes se mantiene, pudiéndose reanudar la multiplicación si el alimento se recalienta.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

➤ FUENTE DE INFECCIÓN:

1º las medidas fundamentales incluyen:

- El diagnóstico precoz,
- La realización de la encuesta epidemiológica,
- El aislamiento, según las características del medio en que habita el enfermo, la naturaleza de la enfermedad, peligro de difusión y elementos disponibles.
 - La cuarentena, en la actualidad, se refiere a la restricción de la actividad de personas aparentemente sanas, que han estado expuestas al contagio de una enfermedad transmisible, y su duración está en relación al período de incubación de cada enfermedad. Los afectados quedarán aislados en su alojamiento o en locales especiales a tal fin, no poniéndose en contacto con personas susceptibles de padecer la enfermedad durante el período establecido.
 - La desinfección: consiste en destruir la mayor parte de los microorganismos de las superficies mediante agentes químicos, los desinfectantes.
 - La educación sanitaria, para consolidar lo alcanzado con las normas anteriores; una información adecuada a los familiares o personas encargadas de atender al paciente: lavarse las manos cada vez que entren o salgan de la habitación, fregado del suelo con lejía diariamente, utensilios estrictamente personales del enfermo, hervido de la ropa,... Estas medidas, junto a las pautas de tratamiento y normas dietéticas completan, en cada caso, las acciones de control sobre la fuente de infección.

➤ MEDIOS DE TRANSMISIÓN

Las medidas de control a nivel de mecanismos de transmisión son:

- Transmisión vía aérea: saneamiento (desinfección y ventilación)
- Transmisión vía digestiva: saneamiento del agua potable, depuración y eliminación de las aguas residuales y control sanitario de los alimentos; medidas necesarias en verano.
- Transmisión por contagio directo a través de piel y mucosas, las acciones de control son más individuales que colectivas: correcta información de los riesgos al ciudadano y la educación sanitaria.
- Transmisión por artrópodos: la desinsectación periódica de locales y la desratización completan las medidas de saneamiento contra los mecanismos de transmisión más importantes.

➤ PERSONA SUSCEPTIBLE

El huésped o persona susceptible es importante para determinar el tipo de respuesta frente a una toxi-infección.

Esta respuesta es originada por varios factores, como la edad, el estado inmunitario o padecer otras enfermedades, por lo que dos personas que ingieren la misma cantidad de un alimento contaminado pueden presentar una reacción distinta. Así los niños, ancianos y personas con bajas defensas, está más expuestos a presentar la enfermedad y a que ésta presente complicaciones en su evolución.



Los agentes causales más frecuentemente implicados en toxiinfecciones alimentarias son:

Peligro	Origen	Características	Cuadro Principal	Gravedad	Medida de control
Salmonella spp.	Cualquier comida, especialmente mayonesa, por contaminación cruzada. Huevos, moluscos, productos lácteos y carnes contaminadas a partir del intestino del hombre y de animales o aguas contaminadas.	No resiste cocción y no crece a temperaturas de refrigeración. En general precisa crecer en el alimento para disponer de poder patógeno.	Salmonelosis: fiebre, dolor de cabeza, malestar, síntomas gastrointestinales con múltiples complicaciones.	Moderada. Ocasionalmente muy grave.	Aplicación de unas correctas prácticas de higiene personal con incidencia en el lavado de manos. Cocción y calentamiento intenso de alimentos. Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración. Descongelar el alimento completamente, antes de cocinarlo. Evitación de la contaminación cruzada separando a los alimentos crudos de los cocinados.
Clostridium Botulinum	Conservas poco ácidas, principalmente de origen no industrial, carnes y pescados ahumados, carnes y otros alimentos sumergidos en espesas capas de grasa y alimentos al vacío; todos ellos contaminados con esporas presentes en el suelo, productos agrícolas o tubo digestivo de animales.	Los métodos de cocción usuales destruyen la toxina, pero no las esporas, que precisan de unas mayores temperaturas en función del tipo de cepa. La forma vegetativa no resiste la cocción ni crece a temperaturas de refrigeración. No crece a pH menor de 4,5 ni en presencia de	Botulismo: síntomas neurológicos que comienzan con trastornos de la visión, disfagia y boca seca, y que continúan con parálisis muscular. Ocasionalmente se produce gastroenteritis inicial.	Muy grave. Letal en ocasiones.	Evitar la elaboración no industrial de alimentos en conserva y retirar alimentos contenidos en conservas que presenten alteraciones organolépticas como abombamiento u olor a rancio. Acidificación y salazonado abundante de alimentos. Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración. Calentamiento intenso de los alimentos. Limpieza de vegetales. Mantener los alimentos fuera de

Peligro	Origen	Características	Cuadro Principal	Gravedad	Medida de control
		oxígeno.			la zona de peligro.
Clostridium perfringens, tipo A	Alimentos envasados. Carnes y pasteles de carne y otros alimentos al vacío sometidos a cocción y enfriamiento contaminados a partir del suelo o del tubo digestivo de personas y animales.	La espora resiste la cocción y durante el enfriamiento, al descender por debajo de 50°C, las formas vegetativas se multiplican. No crece a temperaturas de refrigeración ni en presencia de oxígeno.	Síntomas gastrointestinales (vómitos, diarreas y dolor abdominal).	Leve.	Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración. Enfriamiento rápido de alimentos. Evitar la reutilización de comidas calientes. Aplicación de unas prácticas higiénicas que impidan la contaminación cruzada (uso de tablas y cuchillos específicos para corte de carnes crudas), y una incidencia en el lavado de manos.
Staphylococcus aureus	Carne y productos cárnicos, lácteos, alimentos ahumados, conservas y productos de pastelería, entre otros alimentos, contaminados a partir de fosas nasales, garganta, piel y forúnculos de personas, y tubo digestivo de animales.	La bacteria no resiste cocción ni temperaturas de refrigeración, aunque la toxina que produce sí que resiste temperaturas de cocción. Crece en alimentos con actividad de agua muy baja.	Síntomas gastrointestinales con vómitos y postración.	Leve.	Aplicación de unas correctas prácticas de higiene personal con incidencia en el lavado de manos. Evitar estornudar o toser sobre los alimentos. Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración. Protección de alimentos expuestos al cliente. Manipular los alimentos lo menos posible.
Pseudomonas	Leche cruda. Vegetales.	No resiste cocción. Crece a temperaturas de refrigeración.	Gastroenteritis.	Leve.	Cocción de leche. Desinfección de vegetales. Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración.

Peligro	Origen	Características	Cuadro Principal	Gravedad	Medida de control
Listeria monocytogenes	<p>Productos cárnicos, especialmente patés.</p> <p>Leche y productos lácteos, especialmente quesos de pasta blanda.</p> <p>Vegetales.</p> <p>Pescados contaminados a partir del suelo, mamíferos, aves y personas.</p>	<p>Crece a temperaturas de refrigeración.</p> <p>No resiste la cocción.</p> <p>Crece en alimentos envasados al vacío.</p>	Listeriosis: gastroenteritis, meningitis, septicemia y abortos.	Muy grave.	<p>Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración.</p> <p>Cocción y calentamiento intenso de alimentos.</p>
Campylobacter spp.	<p>Alimentos de origen animal, principalmente pollo y sus derivados cárnicos crudos, también otras carnes y leche.</p> <p>Aguas no cloradas.</p> <p>Moluscos vivos contaminados con gérmenes presentes en el tubo digestivo de animales, principalmente aves domésticas.</p>	<p>Temperatura óptima de crecimiento de 42°C a 43°C.</p> <p>No resiste la cocción y no crece a temperaturas de refrigeración.</p>	<p>Gastroenteritis con diarrea o dolor abdominal.</p> <p>Síntomas inespecíficos: dolores musculares y articulares, fiebre, malestar.</p> <p>Complicaciones extraintestinales principalmente en individuos inmunodeprimidos.</p>	Leve. Afecta principalmente a niños.	<p>Almacenamiento y mantenimiento de alimentos a temperaturas de refrigeración.</p> <p>Cocción y calentamiento intenso de alimentos.</p> <p>Aplicación de unas prácticas higiénicas que impidan la contaminación cruzada (uso de tablas y cuchillos específicos para corte de carnes crudas), y una incidencia en el lavado de manos.</p> <p>Cloración de aguas.</p> <p>Suministro de moluscos crudos procedentes de empresas autorizadas.</p>

RECUERDE

Recuerda: que el objetivo de la indumentaria de trabajo es la protección del alimento de fuentes externas de contaminación, no la protección del manipulador de alimentos.

Recuerda: Mientras llevas puesta la ropa de trabajo, no debes peinarte ya que la caspa y el pelo que se desprende sobre la ropa podría pasar al alimento.

Recuerda: es conveniente tener a mano un pañuelo de papel limpio, de forma que dé tiempo a colocarlo en la boca y nariz ante cualquier estornudo o golpe de tos, separándose al mismo tiempo de los alimentos y lavándose a continuación.

Recuerda: A lo largo del trabajo las manos deberán lavarse de forma frecuente ya que entrarán en contacto con superficies, alimentos y sustancias que contienen bacterias nocivas, existiendo el riesgo de contaminación lo que puede provocar la aparición de un brote de intoxicación alimentaria.

Recuerda: El uso de guantes no sustituye el lavado correcto de manos.

Recuerda, existen muchas formas de protección, como:

- Controlar a los proveedores y lo que nos suministran.
- Utilizar una indumentaria adecuada.
- Mantener separados los productos crudos de los ya cocinados.

Recuerda son medidas de prevención:

- Mantener los alimentos a las temperaturas adecuadas de conservación.
- Intentar que los alimentos estén el menor tiempo posible en la zona de peligro (entre 5°C y 65°C).

Recuerda que las esporas sobreviven esperando unas condiciones óptimas para desarrollarse (dentro de la zona de peligro).

Recuerda: Las bacterias patógenas que suelen provocar enfermedades pueden no modificar el aspecto, ni otras características del alimento (olor, sabor, color,...) por lo que su presencia y multiplicación no se observa a simple vista en los alimentos crudos, ni en los ya elaborados.

Recuerda: Mantener los Alimentos **Frios** por debajo de los **4°C**
O **Calientes** por encima de los **65°C**

Recuerda: Consumir inmediatamente los alimentos deshidratados que hayan sido mezclados con agua o leche.

Recuerda : No dar tiempo a que se multipliquen

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. ¿Qué medidas incluye la higiene alimentaria para evitar la contaminación cruzada?

- a. Desinfección, protección y prevención.
- b. Destrucción, limpieza y prevención.
- c. Protección, destrucción y prevención.**
- d. Protección, desinsectación y prevención.

2. Se entiende por alimento contaminado, capaz de producir o transmitir enfermedades:

- a. Aquel que contenga sustancias químicas.
- b. Aquel que contenga gérmenes patógenos.
- c. Aquel que contenga parásitos.
- d. Todas son correctas.**

3. Una intoxicación alimentaria se produce por el agente causal siguiente:

- a. Las sustancias químicas.
- b. Las toxinas elaboradas por gérmenes patógenos.**
- c. Los gérmenes patógenos.
- d. Protozoos o parásitos.

4. Entre las medidas de control y prevención a nivel de mecanismos de transmisión están:

- a. El diagnóstico precoz.
- b. El aislamiento según la naturaleza de la enfermedad y peligro de difusión.
- c. El saneamiento del agua potable; depuración de las aguas residuales.**
- d. La realización de la encuesta epidemiológica.

5. Los síntomas de la salmonelosis:

- a. Síntomas gastrointestinales con vómitos y postración.
- b. Síntomas neurológicos (disfagia, boca seca, continuando con parálisis muscular).
- c. Fiebre, dolor de cabeza y síntomas gastrointestinales.**
- d. Gastroenteritis, meningitis, septicemia y abortos.

6. Los síntomas del botulismo:

- a. Fiebre, dolor de cabeza y síntomas gastrointestinales.
- b. Síntomas gastrointestinales con vómitos y postración.
- c. Gastroenteritis, meningitis, septicemia y abortos.
- d. Síntomas neurológicos (disfagia, boca seca, continuando con parálisis muscular).**

7. Los síntomas de la Listeriosis:

- a. Síntomas neurológicos (disfagia, boca seca, continuando con parálisis muscular).
- b. Fiebre, dolor de cabeza y síntomas gastrointestinales.
- c. Gastroenteritis, meningitis, septicemia y abortos.**
- d. Síntomas gastrointestinales con vómitos y postración.

8. Los síntomas producidos por el Staphylococcus:

- a. Gastroenteritis, meningitis, septicemia y abortos.
- b. Síntomas neurológicos (disfagia, boca seca, continuando con parálisis muscular).
- c. Síntomas gastrointestinales con vómitos y postración.**
- d. Fiebre, dolor de cabeza y síntomas gastrointestinales.

9. El objetivo de la indumentaria de trabajo es:

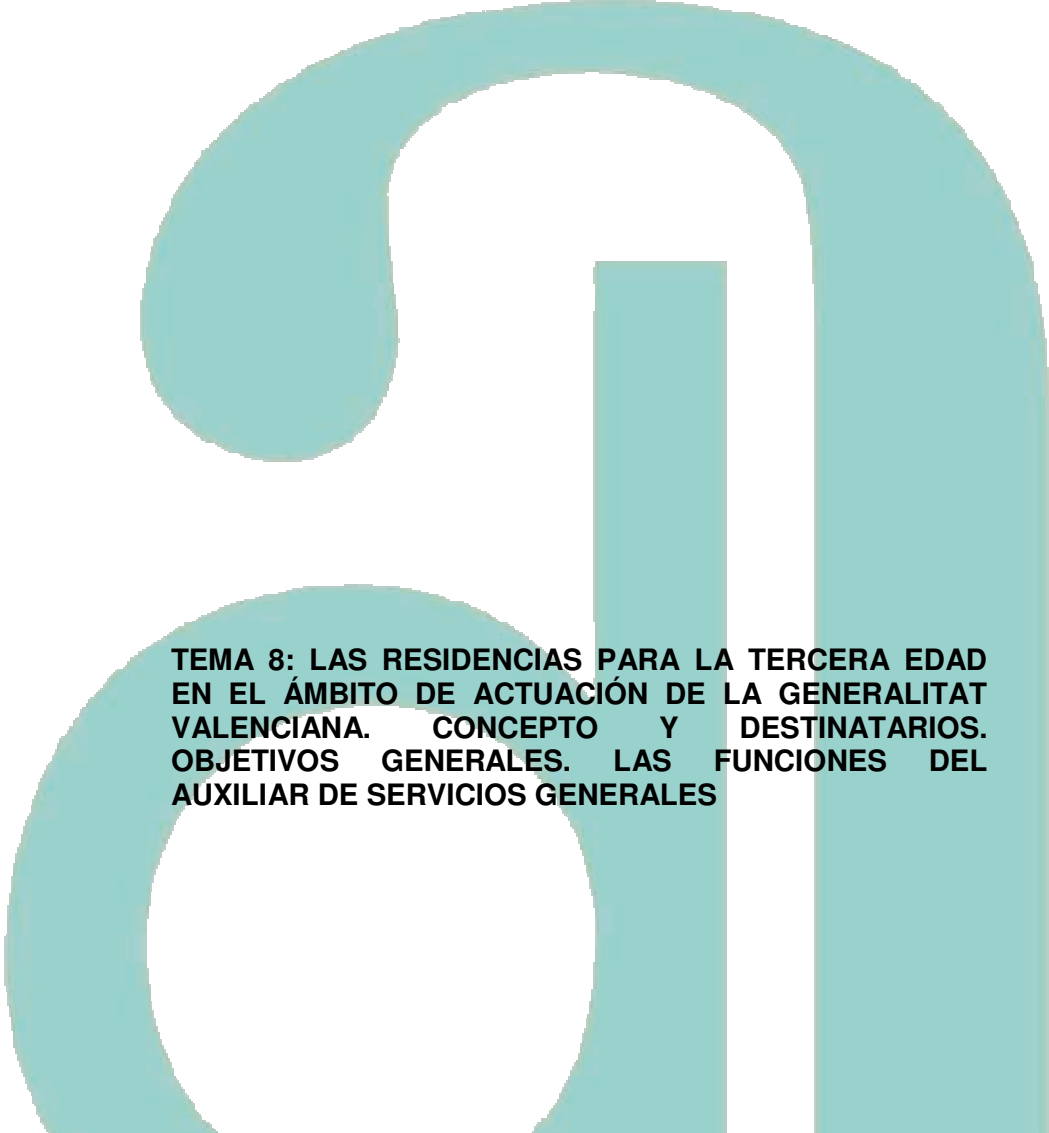
- a. Para proteger al manipulador de bacterias patógenas.
- b. Para proteger al alimento de fuentes externas de contaminación.**
- c. Para dar un aspecto limpio e higiénico.
- d. Para cambiarse cada vez que se entre a la cocina.

10. El manipulador de alimentos debe tener hábitos de higiene personal, tales como:

- a. Utilizar maquillajes, productos cosméticos fuertemente olorosos o esmalte de uñas.
- b. Tener heridas, quemaduras u otras lesiones que están cubiertas por apósitos impermeables.**
- c. Llevar anillos, pulseras, relojes u otros objetos.
- d. Tocarse zonas del cuerpo, tales como pelo, nariz y boca, mientras se elaboran alimentos

BIBLIOGRAFIA:

- REAL DECRETO 202/2000, de 11 de febrero, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos.
- *Curso de higiene alimentaria para profesionales de hostelería*. Associació Provincial de Empresarios de Hosteleria de Alicante, 2003.
- Montes E., Lloret I y López M.A. *Diseño y Gestión de Cocinas. Manual de higiene alimentaria al sector de la restauración*. Ediciones Díaz de Santos, 2008.
- *Guía de Prácticas Correctas de Higiene. Sector Hostelería*. Conselleria de Sanitat. Generalitat Valenciana, 2004.
- *Guías Alimentarias para la Población Española*. SENC (Sociedad Española Nutrición Comunitaria), 2001.



TEMA 8: LAS RESIDENCIAS PARA LA TERCERA EDAD EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA. CONCEPTO Y DESTINATARIOS. OBJETIVOS GENERALES. LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LAS RESIDENCIAS PARA LA TERCERA EDAD EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA

El **Estatuto de Autonomía**, en su **Art. 49, apartado 27**, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Valenciana en materia de asistencia social y atribuye a la Comunidad Valenciana la responsabilidad en el ámbito de las instituciones públicas de protección y ayuda de menores, jóvenes, inmigrantes, tercera edad, personas con capacidades reducidas y demás grupos o sectores sociales, requeridos de especial protección, incluida la creación de centros de prevención, protección, reinserción y rehabilitación.

La ley 5/1997, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, atribuye a la administración Autonómica, a través de la Conselleria de Bienestar Social, tanto la autorización de funcionamiento de los centros de servicios sociales, como el establecimiento de los mínimos de calidad que han de cumplir los centros, con el fin de garantizar las condiciones dignas y adecuadas de los mismos.

Así en la citada Ley 5/1997, Capítulo II relativo a los Servicios Sociales Especializados, en su Art. 20, apartado d), dice "Garantizar a las personas mayores una atención residencial adecuada en los casos de necesidad, incapacidad y falta de apoyo familiar, mediante la prestación de una atención preferente a las personas mayores más desprotegidas y garantizando para todas ellas la libertad de elección de centro residencial.

Por otro lado, la **Orden de 4 de febrero de 2005, de la Consellería de Bienestar Social**, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores, se definen y regulan los distintos tipos de centros, con sus requisitos de ubicación, arquitectónicos y de equipamiento, usuarios, servicios básicos y opcionales a prestar, programas, protocolos y registros obligatorios, las dotaciones y las plantillas mínimas de personal y su cualificación profesional, distinguiendo entre el personal de atención directa y de servicios generales. También se establecen las actividades que tiene el usuario como destinatario, así como el régimen de participación de los usuarios en el funcionamiento del centro.

2. CONCEPTO Y DESTINATARIOS

2.1 Concepto.

La citada Orden 4/2005 en Título III referido a los Centro Residenciales en el Capítulo I Art.31 establece la siguiente definición general:

"Se considera Centro Residencial cualquier establecimiento, edificio, conjunto de viviendas o complejo residencial que, de forma organizada, sirva como alojamiento para

mayores y preste los servicios especializados en las condiciones y requisitos que se recogen en esta Orden.”

Las residencias de mayores tienen por finalidad prestar una atención especializada necesaria y asistencia integral, en régimen de alojamiento y manutención, a personas mayores, con diversos grados de dependencia, que no pudieran satisfacer sus necesidades por otros medios, sirviendo de vivienda permanente y común.

2.2 Destinatarios

Es importante conocer que las residencias o centros residenciales estarán en función de los destinatarios a los que vayan dirigidos. Las características de estos, dotación de espacios, cartera de servicios, programas, protocolos y registros cumplirán la normativa descrita en la orden 4/2005.

El grado de dependencia de las personas mayores que se deban atender viene en gran parte condicionado por su capacidad funcional.

La capacidad funcional de una persona es la aptitud para realizar las actividades de la vida diaria de forma independiente.

Comprende varios actos: realizar la higiene, vestirse, moverse en el hogar, controlar los esfínteres, alimentarse, usar escaleras... Si estas funciones básicas están conservadas, se exploran otras más complejas como el tomar medicamentos, telefonar, manejar dinero, atender el hogar, usar medios de transporte...

Este tipo de tareas se llaman **Actividades Básicas de la Vida Diaria** y pueden medirse a través de diferentes escalas, pero la más común y que se hace referencia en esta normativa, es la Escala de Barthell, estableciendo según la puntuación obtenida distintos grados de dependencia:

Menos de 20	Dependiente Total
De 20 a 35	Dependiente Grave
De 40 a 55	Dependiente Moderado
60 o más	Dependiente Leve
100	Independiente

La capacidad funcional, unida a las enfermedades físicas que puedan tener las personas mayores, más el posible deterioro de tipo mental (memoria, desorientación...), nos dan como resultado los diferentes grados de dependencia: personas válidas y personas dependientes.

De este modo la tipología de los centros en la citada Orden 4/2005, estará en función del grado de dependencia clasificándose en:

- A) **Centros residenciales para personas mayores.**
- B) **Residencias para personas mayores dependientes**

A) Centros residenciales para personas mayores

Los centros residenciales de personas mayores ofrecerán alojamiento estable y común a las personas que, reuniendo los requisitos que se exponen a continuación, opten voluntariamente por el ingreso en ellos.

Las estancias en estos centros podrán ser de carácter temporal o permanente.

La autorización de este tipo de centros podrá ser revocada cuando los usuarios del mismo no cumplan los requisitos establecidos.

A.1) Usuarios

Podrán ser usuarios de estos centros las personas mayores de 65 años que hayan cesado su actividad laboral o profesional, y sean pensionistas mayores de 60 años que no necesiten ningún tipo de ayuda de otras personas para la realización de las actividades de la vida diaria.

No podrán ser usuarios de estos centros presuntos incapaces o personas incapacitadas, ni personas dependientes para las actividades de la vida diaria, salvo que el centro disponga de una unidad para personas mayores dependientes, en las condiciones y requisitos que se regulan en la orden 4/2005.

El nº de plazas de esta Unidad no será superior al 20% del total de las autorizadas.

Entendemos por **Presunto incapaz** a toda persona que por su estado físico y/o mental no puede gestionar de forma autónoma su vida, dependiendo para ello de terceras personas y precisando para su ingreso en una Residencia una Autorización Judicial de Internamiento. Nos referimos a casos de personas deficientes mentales en sus distintos niveles, personas con enfermedades mentales, demencias en sus distintos grados....

Incapaz será el que siendo presunto incapaz, mediante Sentencia Judicial se declara la incapacidad para dirigir su vida y precisa del nombramiento de un tutor.

El usuario tendrá la condición de válido para las actividades de la vida diaria cuando resulte una puntuación entre 80-85 en la Escala de Barthell, debiendo quedar reflejado en el contrato asistencial.

El centro deberá revisar semestralmente el cumplimiento de los requisitos de los usuarios referidos a la escala de Barthell

A.2) Capacidad máxima

La Capacidad máxima de estos centros no podrá ser superior a 150 plazas. Se podrá considerar la posibilidad de centros mayores respetando la autonomía personal y evitando la masificación.

A.3) Cartera de Servicios

Prestarán al menos los siguientes servicios

1. SERVICIOS BÁSICOS	CARACTERÍSTICAS
1.1) Alojamiento	Incluirá al menos la limpieza de las habitaciones, de las dependencias e instalaciones del centro.
1.2) Restauración	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá asegurar la correcta nutrición de los residentes • Las comidas se someterán a criterios dietéticos, atendiendo a cantidad, calidad y variedad • Se contemplará la elaboración de dietas especiales para patologías. • Se ofertará como mínimo el desayuno, comida, merienda y cena • Menús supervisados por personal especialista que establecerá pautas dietéticas oportunas • Se ofrecerán menús alternativos que promuevan la capacidad de elección, cuando la organización lo permita • Se informará de los menús a los residentes planificándose con antelación • El propio centro establecerá procedimientos garanticen correcta higiene y manipulación alimentos según normativa vigente
1.3) Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el lavado y planchado periódico lencería y ropa de uso personal de los residentes y repaso de la misma y de ropa cama. • Deberán contar con capacidad mínima de tratamiento propio de lavado y secado de ropa y disponer de zona de lavandería que permita el acceso y uso a los residentes
1.4) Higiene personal	Dispondrá medios necesarios para higiene, baño y cuidado estético de la imagen residentes
1.5) Atención social	<p>Este servicio incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animación sociocultural • Atención social individual, grupal y comunitaria • Atención social familiar
1.6) Actividades de Terapia ocupacional	Prevenir deterioro/mantener aptitudes área funcional/cognitiva/motora/emocional/participación.
1.7) Prevención y promoción de la salud	Se realizarán actividades rehabilitación preventiva y promoción salud así como educación sanitaria
2. SERVICIOS OPCIONALES	CARACTERÍSTICAS
No necesarios para la atención integral básica del usuario	Peluquería/ Podología/ Cafetería/otros no recogidos en la cartera de servicios

Estas residencias podrán contar con una **Unidad para personas mayores dependientes**, que reunirá lo dispuesto para residencias de personas mayores dependientes y que no excederá las 20 plazas del total autorizadas.

La condición de dependiente vendrá determinada cuando el Índice de Barthell resulte una puntuación inferior a 85.

B) Residencias para personas mayores dependientes

Serán aquellos centros en los que se ofrezca alojamiento estable junto con atención social, apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, atención sanitaria, rehabilitación de las capacidades y atención geriátrica integral, en función del nivel de dependencia de sus usuarios.

B.1) Usuarios

Aquellas personas mayores de 65 años que hayan cesado en su vida laboral o profesional o pensionistas mayores de 60 años, que carezcan de las capacidades necesarias para realizar por sí mismas las actividades básicas de la vida diaria, y que precisen de una atención geriátrica integral.

Excepcionalmente pueden serlo personas menores de esta edad, cuando su situación de dependencia física, psíquica o social así lo requiera y no sean susceptibles de atención con otro recurso.

Podrán existir Unidades de Alta Dependencia específicas para personas mayores que carezcan de la capacidad necesaria para realizar por sí mismas las actividades de la vida diaria (AVD) y, además, precisen de una atención sociosanitaria continuada, debido a la complejidad y al grado de intensidad de atención requerida.

Las personas mayores con autonomía en las AVD podrán ser usuarias de estos centros, cuando lo hagan de forma voluntaria, siempre que se garantice una atención de acuerdo a las necesidades de estos residentes y dispongan de los programas recogidos en los centros para personas mayores.

B.2) Ingreso de personas incapacitadas o presuntos incapaces.

El ingreso de personas mayores en un centro residencial es un acto libre que deberá manifestarse expresamente.

Para poder ingresar en un centro a una persona incapaz o presuntamente incapaz, se precisará la debida Autorización judicial de internamiento, emitida por el juez competente y con conocimiento del Ministerio Fiscal o decidida por quien ya ejerza la tutela de esa persona.

Para los casos de ingresos por urgencia, se dará cuenta del ingreso al Juez competente Autorización de Internamiento en un plazo no superior a 24 horas.

B.3) Tipología de las plazas y capacidad máxima

La capacidad máxima de estos centros no podrá ser superior a 150 plazas, de las cuales en cada Unidad de Alta Dependencia no podrán existir más de 40 plazas.

B. 4) Cartera de servicios

1. SERVICIOS BÁSICOS	CARACTERÍSTICAS												
1.1) Alojamiento	Incluirá al menos la limpieza de las habitaciones, de las dependencias e instalaciones del centro.												
1.2) Restauración	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá asegurar la correcta nutrición de los residentes • Las comidas se someterán a criterios dietéticos, atendiendo a cantidad, calidad y variedad • Se contemplará la elaboración de dietas especiales para patologías. • Se ofertará como mínimo el desayuno, comida, merienda y cena • Menús supervisados por personal especialista que establecerá pautas dietéticas oportunas • Se ofrecerán menús alternativos que promuevan la capacidad de elección, cuando la organización lo permita • Se informará de los menús a los residentes planificándose con antelación, y se expondrá en tablón de anuncios para conocimiento de los familiares. • El propio centro establecerá procedimientos garanticen correcta higiene y manipulación alimentos según normativa vigente 												
1.3) Lavandería	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el lavado y planchado periódico lencería y ropa de uso personal de los residentes y repaso de la misma y de ropa cama. • Deberán contar con capacidad mínima de tratamiento propio de lavado y secado 												
1.4) Atención Sanitaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="600 1102 1410 1151" style="text-align: center;">Cuidados Básicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1151 1410 1326"> <ul style="list-style-type: none"> • Dispondrá de los medios necesarios para la higiene, el aseo y baño; cuidado estético e imagen de los residentes, por movilizaciones o desplazamientos. • Facilitará las medidas técnicas y humanas necesarias para usuarios que lo precisen en AVD </td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1326 1410 1375" style="text-align: center;">Atención médica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1375 1410 1509">Valoración Inicial al ingreso residente/ elaboración historial sanitario/ indicaciones actividades vida diaria/Rehabilitación funcional y cognitiva y tratamiento a seguir</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1509 1410 1559" style="text-align: center;">Atención de Enfermería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1559 1410 1630">Cuidados enfermería: preparación/ administración medicamentos, curas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1630 1410 1680" style="text-align: center;">Actividades Rehabilitación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1680 1410 1778">Actividades de RHB de mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales en función patología y dependencia funcional del residente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1778 1410 1827" style="text-align: center;">Asistencia farmacéutica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1827 1410 1899">Garantizar utilización correcta de medicamentos en centros según normativa establecida.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1899 1410 1948" style="text-align: center;">Prevención y promoción de la salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1948 1410 1980">Actividades de prevención/ promoción de la salud.</td> </tr> </table>	Cuidados Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dispondrá de los medios necesarios para la higiene, el aseo y baño; cuidado estético e imagen de los residentes, por movilizaciones o desplazamientos. • Facilitará las medidas técnicas y humanas necesarias para usuarios que lo precisen en AVD 	Atención médica	Valoración Inicial al ingreso residente/ elaboración historial sanitario/ indicaciones actividades vida diaria/Rehabilitación funcional y cognitiva y tratamiento a seguir	Atención de Enfermería	Cuidados enfermería: preparación/ administración medicamentos, curas	Actividades Rehabilitación	Actividades de RHB de mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales en función patología y dependencia funcional del residente	Asistencia farmacéutica	Garantizar utilización correcta de medicamentos en centros según normativa establecida.	Prevención y promoción de la salud	Actividades de prevención/ promoción de la salud.
Cuidados Básicos													
<ul style="list-style-type: none"> • Dispondrá de los medios necesarios para la higiene, el aseo y baño; cuidado estético e imagen de los residentes, por movilizaciones o desplazamientos. • Facilitará las medidas técnicas y humanas necesarias para usuarios que lo precisen en AVD 													
Atención médica													
Valoración Inicial al ingreso residente/ elaboración historial sanitario/ indicaciones actividades vida diaria/Rehabilitación funcional y cognitiva y tratamiento a seguir													
Atención de Enfermería													
Cuidados enfermería: preparación/ administración medicamentos, curas													
Actividades Rehabilitación													
Actividades de RHB de mantenimiento, prevención, movilización o tratamientos individuales en función patología y dependencia funcional del residente													
Asistencia farmacéutica													
Garantizar utilización correcta de medicamentos en centros según normativa establecida.													
Prevención y promoción de la salud													
Actividades de prevención/ promoción de la salud.													

1. SERVICIOS BÁSICOS	CARACTERÍSTICAS
1.5) Atención Psicológica	Dirigida a mantener la función cognitiva de los residentes, tratamiento alteraciones psicológicas incidan afectividad, conducta o estado cognitivo
1.6) Actividades Terapia Ocupacional	Objetivo: prevenir el deterioro, mantener aptitudes residentes: funcionales, cognitiva, motora, emocional, participación comunitaria
1.7) Atención Social	Animación sociocultural
	Desarrollo conjunto actividades relación, ayuda para autopromoción individuos que faciliten desarrollo inquietudes culturales, intelectuales
	Atención social individual, grupal y comunitaria
	<ul style="list-style-type: none"> • Acogida/ adaptación al centro • Tramitación documentación • Seguimiento procesos incapacitación/ integración comunidad... • Atención grupal orienta convivencia en centro, fomento actividades estimulación relaciones entre usuarios • Comunitaria coordinación con profesionales, recurso servicios sociales, sistema sanitario
	Atención social familiar
	Informar, orientar, asesorara, acompañar familia durante proceso atención usuario en centro.
2.SERVICIOS OPCIONALES	CARACTERÍSTICAS
	Peluquería/ Podología/ Cafetería/ Otros

Los centros residenciales según la Orden 4/2005 se dividen en:

	Usuarios/Grado dependencia	Nº Plazas
Centros residenciales para personas mayores	<ul style="list-style-type: none"> *No necesiten ningún tipo ayuda para AVD *Excluidos presuntos incapaces e incapaces *Índice Barthell 85-100 	* Máximo 150 plazas
Residencias para personas mayores dependientes	<ul style="list-style-type: none"> *Carezcan de capacidades para realizar independientemente AVD *Pueden ingresar incapaces o presuntos incapaces *Índice Barthell inferior a 85 	<ul style="list-style-type: none"> * Máximo 150 plazas *Para Unidad Dependientes no superior a 40 plazas

3. OBJETIVOS GENERALES

Las residencias de mayores tienen por finalidad:

1	Normalizar el modo de vida de los usuarios lo más posible a la cotidianidad
2	Favorecer el desarrollo de la autonomía personal del residente
3	Proteger y respetar el derecho a la intimidad del usuario.
4	Ofrecer alternativas para fomentar capacidad de decisión
5	Potenciar la participación de los residentes en las actividades y funcionamiento del centro.
6	Favorecer la integración en el ámbito tanto social como cultural.
7	Prestar una atención integral abarcando los aspectos sanitarios, psicológicos, sociales y culturales
8	Realizar una atención personalizada adaptada a las necesidades del mayor.
9	Prevenir la dependencia a nivel sanitario y social
10	Servir de vivienda temporal o permanente en régimen de alojamiento y manutención a personas mayores que no puedan satisfacer sus necesidades por otros medios.

4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Según la Orden del 4/2005 de febrero que se ha citado, el Personal de Servicios generales desempeñará servicios generales como limpieza, mantenimiento, cocina, lavandería y administración. Este personal no podrá realizar las tareas que presta el personal de atención directa a los usuarios.

No obstante, la Disposición Transitoria Tercera expresa que el personal que a la fecha de entrada en vigor de la Orden preste servicios en los centros regulados por la misma en puestos de funciones de auxiliar de enfermería/gerocultor, y no disponga de los requisitos de titulación ni formación que se establece (poseer título oficial de Auxiliar de Enfermería o certificado de formación profesional primer grado rama sanitaria o ciclo formativo equivalente), quedará **habilitado para el desempeño de dichas funciones** en el plazo de dos años a contar desde la entrada en vigor de esta reglamentación, si se acredita la realización de un curso de formación continuada en dicha materia:

- con una duración mínima de cincuenta horas si su experiencia profesional supera los tres años, o
- con duración mínima de doscientas horas si la experiencia profesional va de uno a tres años.

Dichos cursos deberán ser autorizados por la Consellería de Bienestar Social.

Por otra parte, como la Orden permite tener al menos el cincuenta por ciento de los auxiliares sin título oficial de Enfermería o titulación académica equivalente, la Excm. Diputación Provincial de Alicante contempla en la **Relación de Puestos de Trabajo** el puesto de **Auxiliar de Servicios Generales Geriatría**, con las siguientes funciones:

1. Educar a los residentes en el aprendizaje de hábitos higiénicos y sociales que potencien la recuperación funcional de los mismos, mejora de autonomía y calidad de vida.
2. Ejecutar las tareas propias del cuidado asistencial de los residentes adultos: levantar, vestir, calzar. Acostar, arreglo de la habitación y cama, lavado y aseo diario; administrar el desayuno, comida, merienda y cena; así como los cambios posturales y las distribución productos de higiene personal del residente y la ropa previamente identificada; el montaje y recogida de los comedores de planta y generales del centro; el acompañamiento de los ancianos en los paseos por las dependencias del centro y salidas exteriores; y todas aquellas medidas de actuación propuestas por los técnicos de la Unidad.
3. Las necesarias para cubrir las necesidades de comunicación y conversación de los residentes
4. Elaborar los partes de incidencias diarias dejando constancia del comportamiento del residente y posibles incidencias ocurridas durante la jornada.
5. Supervisar las existencias de los materiales consumibles necesarios para la prestación del servicio solicitando a quien proceda la reposición necesaria.
6. Transportar los carros de comida y ropa desde cocina y lavandería hasta las plantas y comedores, así como a los residentes a las distintas dependencias del centro.
7. Vigilar el estado de los residentes asignados a cada planta, así como en las distintas dependencias y salidas externas del centro.
8. Conocer toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones
9. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados.
10. Proponer sugerencias y/o mejoras de los servicios que tiene asignados.

RECUERDE

Recuerda:

El marco legislativo en materia de servicios sociales, tercera edad y Residencias de Mayores viene reflejado en:

- **Estatuto de Autonomía** en su **Art. 49, apartado 27**
- **La ley 5/1997, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana** por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- **Orden de 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social**, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

Recuerda:

- Los centros residenciales (según la Orden 4/2005) estarán en función de los destinatarios a los que vayan dirigidos y estos a su vez se dividirán dependiendo del grado de dependencia que tengan los mayores.
- El grado de dependencia viene marcado por la **capacidad funcional**.
- **Capacidad funcional** es la aptitud para realizar las actividades de la vida diaria (AVD) en forma independiente: asearse, vestirse, comer, caminar, controlar esfínteres.
- Las ADV pueden medirse a través de la Escala de Barthell

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. La orden 4 de febrero de 2005 de la Consellería de Bienestar Social:

- a) Establece la competencia de la Comunidad Valenciana en materia de asistencia social.
- b) Regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana
- c) Regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de discapacitados.
- d) Regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.**

2. Se considera Centro Residencial de Mayores:

- a) Cualquier establecimiento, edificio, conjunto de viviendas o complejo residencial, que de forma organizada, sirva como alojamiento para mayores y preste servicios especializados**
- b) Cualquier establecimiento, edificio, conjunto de viviendas o complejo residencial que preste servicios especializados y alojamiento opcional.
- c) Cualquier establecimiento que se dedique a las personas mayores si está previamente solicitado.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

3. Según la Escala de Barthell para medir la Dependencia funcional podemos considerar según la puntuación obtenida:

- a) Menos de 20 Dependencia Grave
- b) De 35-55 Dependencia Moderada
- c) De 40-55 Dependencia Moderada**
- d) 90 Independiente

4. Los centros residenciales de personas mayores podrán tener estancias:

- a) De carácter temporal
- b) De carácter indefinido
- c) De carácter temporal o permanente**
- d) De carácter discontinuo

5. La capacidad máxima para las Residencias de Mayores:

- a) La capacidad máxima no podrá ser superior a 130 plazas
- b) La capacidad mínima debe ser de 25 plazas
- c) No se establece ni capacidad máxima ni mínima siempre que se cumpla las condiciones reglamentarias
- d) La capacidad no podrá ser superior a 150 plazas**

- 6. En las Residencias de Mayores no podrán ser usuarios de estos centros:**
- a) Los presuntos incapaces o personas incapacitadas
 - b) Las personas dependientes para las actividades de la vida diaria
 - c) Las personas con familiares que les puedan atender
 - d) **La respuestas a) y b) son correctas**
- 7. En las Residencias de Mayores podrán acoger a personas dependientes para las actividades de la vida diaria siempre que:**
- a) Cuenten con el personal técnico y sanitario necesario
 - b) **Cuenten con una unidad para personas mayores dependientes**
 - c) En ningún caso podrán atender a este tipo de usuarios
 - d) Cuenten con las instalaciones adecuadas
- 8. Las Residencias para personas Mayores Dependientes son centros:**
- a) Que ofrecen alojamiento estable junto con atención asistencial.
 - b) Que ofrecen alojamiento estable junto con atención social,
 - c) Que ofrece alojamiento temporal junto con atención social, apoyo en las AVD, atención sanitaria, rehabilitación y atención integral.
 - d) **Que ofrece alojamiento estable junto con atención social, apoyo en la realización de las AVD, atención sanitaria, rehabilitación de sus capacidades y atención geriátrica integral, en función del nivel de dependencia de sus usuarios.**
- 9. Podrán ser usuarios de la residencias para Mayores Dependientes:**
- a) Personas mayores de 65 años, que hayan cesado su vida laboral o profesional que sean dependientes para las AVD y precisen de una atención geriátrica integral.
 - b) Pensionistas mayores de 60 años que por diversas circunstancias sean dependientes para las AVD y precisen de una atención geriátrica integral.
 - c) Excepcionalmente pueden serlo personas menores de 60 años, cuando tengan una situación de dependencia física, psíquica o social y no sean susceptibles de atención con otro recurso.
 - d) **Todas las respuestas anteriores son correctas.**
- 10. El ingreso de personas mayores incapacitadas o presuntos incapaces:**
- a) Será decidido por el familiar más próximo o persona que se haya ocupado de él.
 - b) Será decidido por quién ejerza la tutela, de conformidad con lo establecido en la resolución judicial y se deberá dar cuenta al Ministerio Fiscal.
 - c) Requerirá de una autorización judicial de internamiento
 - d) **Las respuestas b) y c) son correctas**

BIBLIOGRAFÍA

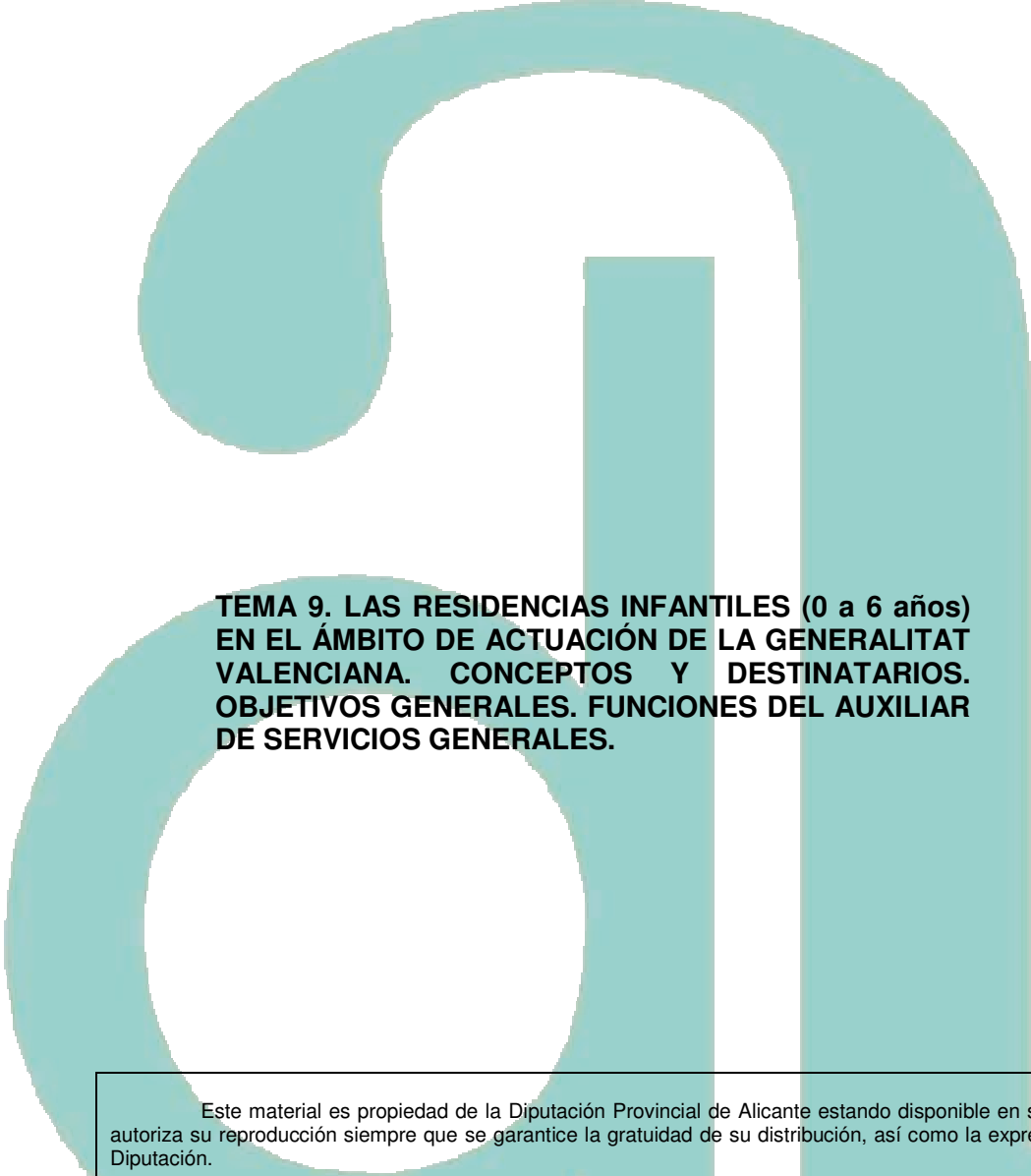
*Ley 5/1997, de 25 de junio de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana

*Orden 4 de febrero de 2005, de la Conselleria de Bienestar Social, por la que se regula el régimen de autorización y funcionamiento de los centros de servicios sociales especializados para la atención de personas mayores.

*Valoración Geriátrica Funcional. Instrumentos de evaluación funcional y sistema de información para centros asistenciales. Nuestros Mayores. Fundación .Caja Madrid.

*Geriatría y Gerontología. Atención Integral al Anciano. Juan Carlos Cobo Domingo. Ed. Formación Continuada Logoss S.L.

*Descripción del Puesto por funciones de la Excma. Diputación Provincial de Alicante.



**TEMA 9. LAS RESIDENCIAS INFANTILES (0 a 6 años)
EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALITAT
VALENCIANA. CONCEPTOS Y DESTINATARIOS.
OBJETIVOS GENERALES. FUNCIONES DEL AUXILIAR
DE SERVICIOS GENERALES.**

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. INTRODUCCIÓN.-

La Convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora toda la gama de derechos humanos: civiles, culturales, económicos, políticos y sociales, destinados exclusivamente a las niñas y niños, por entender que los menores de 18 años precisan de cuidados y protección especiales, que los adultos no necesitan. Esta Convención fue adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

La Convención establece los derechos humanos básicos de la infancia en 54 artículos y dos Protocolos Facultativos. El derecho a la supervivencia; al desarrollo pleno; a la protección contra influencias peligrosas, los malos tratos y la explotación; y a la plena participación en la vida familiar, cultural y social.

Los cuatro principios fundamentales de la Convención son la no discriminación; la dedicación al interés superior del niño; el derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo; y el respeto por los puntos de vista del niño. La Convención protege los derechos de la niñez al estipular pautas en materia de atención de la salud, la educación y la prestación de servicios jurídicos, civiles y sociales.

El 26 de enero de 1990, España firmó su compromiso de ratificación y adhesión a la Convención sobre los Derechos del Niño. Al aceptar las obligaciones de la Convención, se compromete a proteger y asegurar los derechos de la infancia, responsabilizándose de este compromiso ante la comunidad internacional. Los Estados parte de la Convención están obligados a estipular y llevar a cabo todas las medidas y políticas necesarias para proteger el interés superior del niño, lo que hace necesario adecuar su marco jurídico para dar respuesta a dicho compromiso.

El carácter de servicio público y de prestación de servicios sociales a la población se deduce de la propia Constitución española que obliga a los poderes públicos a mantener un régimen público para todos los ciudadanos que garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad, servicio que tiene especial relevancia en el ámbito del menor.

Las actuaciones dirigidas a la protección de las niñas y niños y de los adolescentes en situación de riesgo o desamparo en la Comunidad Valenciana están recogidas en las siguientes normativas de aplicación:

Orden de 17 de Enero de 2008, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento Residencial y de Estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana.

Esta norma se presenta como complemento y desarrollo del Título VI del Reglamento de Medidas de Protección Jurídica de Menor en la Comunidad Valenciana, aprobado por el Decreto 93/2001, de 22 de mayo.

Asimismo, complementa y desarrolla la Orden 19 de junio de 2003, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana.

Las actuaciones dirigidas a la protección de las niñas y niños y de los adolescentes en situación de riesgo o desamparo en la Comunidad Valenciana están recogidas en las siguientes normativas de aplicación:

Orden de 17 de Enero de 2008, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento Residencial y de Estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana.

Esta norma se presenta como complemento y desarrollo del Título VI del Reglamento de Medidas de Protección Jurídica de Menor en la Comunidad Valenciana, aprobado por el Decreto 93/2001, de 22 de mayo.

Asimismo, complementa y desarrolla la Orden 19 de junio de 2003, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Tipología y Condiciones Materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana.

2. LAS RESIDENCIAS INFANTILES (0 a 6 años) EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA GENERALIDAD VALENCIANA.

2.1. Objeto.-

La Orden 17 de enero de 2008 de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento residencial de estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana, tiene como objeto regular en el ámbito de la Comunidad Valenciana:

Art.1.Objeto.

- 1- El Acogimiento Residencial en Centros de los menores de 18 años como medida de protección.
- 2- La atención de los usuarios de los Centros de Día de protección de Menores.

Art.2.Ámbito de aplicación.

- 1- Los Centros de protección de menores que actúen en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

2.2. Delimitación de conceptos.-

Art. 3.2. “Los términos Acogimiento Residencial y Acogimiento o Internamiento en Centro, están referidos a aquellos supuestos en que la atención educativa requiere que el menor pernocte y se aloje en el centro, convirtiéndose éste en su domicilio, a todos los efectos, durante el tiempo en que esta medida de protección esté vigente.”

Art.4.1.Definición. Los Centros de Protección y el Acogimiento residencial son “Establecimientos de carácter abierto destinados a acoger, atender y educar, con carácter

temporal, a los menores de edad que necesitan una atención especializada, por encontrarse en una situación de desprotección, en los términos establecidos en la legislación civil vigente”.

2.3. principios de actuación de los centros de acogimiento residencial.

Los principios que presiden la actuación de los centros de acogimiento residencial y de los centros de día, orientarán la esencia de la intervención profesional y darán un sentido al conjunto de actuaciones que se realicen en el centro.

Estos principios son de dos tipos y están recogidos en el Título 1 de la presente Orden.

Art.7. principios de actuación relacionados con la organización:

- a) Normalización (de la vida cotidiana).
- b) Coordinación (con el equipamiento local, mancomunal o comarcal de la zona).
- c) Subsidiariedad (utilización de los recursos públicos en las áreas sanitarias, escolar, sociocultural y de promoción laboral).
- d) Integración (residencial de los menores que tengan algún tipo de discapacidad, o procedan de otros países).
- e) Interculturalidad (atención a las diferencias socioculturales).

Art.8. principios de actuación relacionados con la intervención profesional:

- a) No discriminación por razón de raza, religión, cultura, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Coeducación, sin discriminación de trato, actividad o valores.
- c) Educación activa y emancipadora.
- d) Modelo de planificación mixto, adecuado a las características del entorno y a las necesidades específicas de los atendidos.
- e) Prevalencia de la función social y psicopedagógica
- f) Inserción.
- g) Interdisciplinariedad.
- h) Intervención individualizada.
- i) Atención desmasificada.
- j) Atención rehabilitadora.
- k) Enfoque globalizador e integrador.
- l) Desarrollo personal.
- m) Comunicación.
- n) Participación.
- ñ) Protagonismo del propio proceso.
- o) Atención a la familia.

2.4. Finalidad y funciones de los centros de acogimiento residencial.

Art.10. La Finalidad y Funciones de los Centros de Acogimiento Residencial.
Destacamos:

1. Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como finalidad esencial prestar la atención y protección necesaria que posibilite su integridad y correcto desarrollo.
2. Las funciones de los centros de acogimiento residencial se realizarán en atención a la edad, necesidades y desarrollo evolutivo de los menores atendidos.

3. En el desarrollo de las funciones se tendrán en consideración las necesidades de los menores relacionadas con: el alojamiento, la manutención, los ritmos vitales de sueño y cuidados básicos, la salud, su inteligencia cognitiva y emocional, las necesidades derivadas del motivo o problema que han determinado el acogimiento en el centro, así como las necesidades derivadas de la separación de su familia y de su medio social.

3. CONCEPTOS Y DESTINATARIOS. OBJETIVOS GENERALES.

La Orden 17 de enero de 2008 de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de protección y el Acogimiento Residencial de estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana, establece que:

La tipología de los Centros de Acogimiento Residencial y de los Centros de Atención Diurna que ordena la presente Norma, será la que contemple aquella que regule el Régimen de Autorización de funcionamiento de los centros de protección de menores en la Comunidad Valenciana, es decir, el Decreto 91/2002, de 30 de mayo de 2002 que a su vez permite y remite la fijación, concreción y ordenación de los Centros y su Tipología al posterior desarrollo normativo de la Orden de 19 de junio de 2003, de la Consellería de Bienestar social que regula la tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana.

Los Centros de protección de Menores se clasifican en Centros de Atención Residencial y Centros de Atención Diurna.

Art.11. Los Centros de Atención Residencial.

1. Los Centros de protección de Menores de atención Residencial son aquellos centros abiertos destinados a acoger a menores de edad en situación de guarda /o tutela, prestando servicios de alojamiento, manutención, apoyo educativo y atención integral.

2. Los Centros de atención Residencial se clasifican en:

- a) Centros de Recepción.
- b) Centros de Acogida.
- c) Hogares funcionales
- d) Centros de Emancipación.

Art12. Los Centros de Atención Diurna.

1. Los Centros de protección de Menores de atención diurna o Centros de Día de Menores, son aquellos destinados a atender a menores y adolescentes, durante el día, prestando servicios complementarios de soporte y apoyo familiar, contribuyendo a paliar sus carencias y mejorar su proceso de integración social, familiar y laboral.

2.

Se clasifican en función de su actividad:

- a) Centros de Día de apoyo convivencial y educativo.
- b) Centros de día de inserción sociolaboral.

3.1. Los Centros de Atención Residencial.

a) Centros de Recepción.

Art.13. Definición. Los Centros de Recepción de Menores, también denominados centros de primera acogida de Menores, son establecimientos abiertos, de atención inmediata y transitoria, de carácter integral, de acogida a niños y adolescentes en el momento de producirse la necesidad por razones de desprotección, con el objeto de proceder al estudio de su situación personal, social y familiar, y de su entorno, para elaborar la correspondiente propuesta de medida de protección.

Se procurará que la estancia del menor en este centro sea lo más corta posible, limitada al estudio referido, no pudiendo, en todo caso, superar el plazo máximo de cuarenta y cinco días.

En este estudio se priorizará las acciones dirigidas a insertar al menor en su familia de origen. En su defecto, si las circunstancias del Menor lo desaconsejan, se derivará al recurso más adecuado ya sea el Acogimiento con familia extensa o educadora, accediendo por último, salvo mayor interés, al Acogimiento Residencial.

Art.14. Usuarios. Los Centros de Recepción de Menores albergarán a niñas y niños y adolescentes de 0 a 18 años que precisen de una atención inmediata por encontrarse en situación de desamparo o alto riesgo.

Art.15. Plazas. La capacidad del Centros no superará, preferentemente, las 30 plazas.

b) Centros de Acogida.

Art.18. Definición. Los Centros de Acogida de Menores son establecimientos abiertos de atención integral y carácter educativo para niños y adolescentes en situación de guarda y/o tutela, que se encuentren privados de un ambiente familiar idóneo, cuyo periodo de estancia será el que determine la resolución administrativa de la que derive su ingreso.

Dentro del concepto de Centro de Acogida se agrupan todos los establecimientos que ubicados en Residencias, pisos, viviendas u hogares acojan, con el carácter descrito, a menores de edad. En este sentido y en función de la edad y características de sus usuarios, se englobarán y asimilarán dentro de la definición de Centros de Acogida, expresiones como residencias infantiles, residencias comarcales, residencias juveniles, pisos para menores, adolescentes o jóvenes y centros de atención especializada, de formación especial o terapéutica.

La estancia del Menor en estos Centros de Acogida tendrá carácter provisional, elaborándose un programa de intervención individualizado o, en su caso, desarrollándose el elaborado en el Centro de Recepción, que favorezca el retorno del mismo a su familia de origen, si las circunstancias e interés lo permiten, o adoptando otra medida de protección más conveniente.

En todo caso el periodo de estancia, salvo mayor interés para el menor, no podrá ser superior a dos años.

Art.19.Usuarios. Los Centros de Acogida de Menores acogerán a niños y adolescentes entre 0 y 18 años. Presentemente se organizarán por franjas de edades, no obstante, estas características de ordenación serán flexibles en atención a grupos de hermanos, recursos existentes y siempre que la problemática así lo exija y el proyecto educativo lo contemple.

Art.20. Plazas. La capacidad del Centro no superará, preferentemente, las 30 plazas.

c) Hogares funcionales.

Art.23. Definición. Los Hogares funcionales de Menores se definen como núcleos de convivencia para niños y adolescentes de carácter similar a la familia, en cuanto requiere la presencia de un responsable que resida de forma permanente en el hogar, asistido por el personal educativo adecuado al número y edades de los menores.

Art.24. Usuarios. Los Hogares funcionales acogerán a los niños y adolescentes en situación de guarda y /o tutela, preferentemente para la atención de situaciones familiares de carácter irreversible con la finalidad de agrupar hermanos y favorecer la unidad familiar.

Art.25. Plazas. El número de plazas será mínimo de 3 y máximo de 5, ambas inclusive, que solo se podrá superar con carácter excepcional en caso de grupos de hermanos.

d) Centros de Emancipación.

(No son objeto de estudio de este tema por corresponder a Menores de 16 y 17 años.)

Con carácter general, los Centros de Atención Residencial otorgarán las siguientes prestaciones: atención permanente e inmediata en razón de la franja de edad de atención del centro, acogimiento y convivencia, alojamiento y manutención, atención psicológica, social y educativa, orientación familiar, seguimiento escolar, actividades ocupacionales y rehabilitadoras, actividades culturales y recreativas de descanso y ocio y promoción de la salud y atención sanitaria de patologías leves.

Asimismo el centro tendrá que garantizar los servicios complementarios de administración, conserjería, cocina, limpieza, lavandería y mantenimiento, así como personal de vigilancia de los menores y de vigilancia externa, bien con personal propio o personal concertado, que aseguren una calidad y dignidad correcta en los servicios prestados.

3.2. Los Centros de Atención Diurna.

a) Centros de Día de apoyo convivencial y educativo.

Art.33. Definición. Los Centros de Día de apoyo convivencial y educativo para Menores son centros de atención diurna que realizan una labor preventiva, proporcionando a niños y adolescentes una serie de servicios de apoyo socioeducativo y familiar a través de actividades de ocio, cultura, ocupacionales y rehabilitadoras, potenciando su desarrollo personal e integración social con el objeto de favorecer su proceso de normalización y autonomía personal.

Pueden funcionar como centros específicos o como unidades integradas en Centros de Acogida de Menores.

Son actividades propias de estos Centros, el apoyo psicosocial, educativo, seguimiento escolar y actividades extraescolares.

Deberán funcionar, al menos, durante el curso escolar, desde las 17 horas hasta las 20 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de su extensión a toda la jornada, fines de semana y periodos vacacionales.

Art.34. Usuarios. Los Centros de Día de apoyo convivencial y educativo para Menores atenderán a niños y adolescentes, prioritariamente aquellos que estén en situación de riesgo

o desamparo, cuyo conflicto personal, familiar, ocupacional y de inserción social requiere de apoyo social y educativo.

Art.35. Plazas. El número de plazas será limitado por las prestaciones y actividades que se desarrollen, capacidad del Centro y personal de atención, pero en todo caso deberá estar ordenado por grupos educativos no superiores a 12 plazas.

Art.36. Prestaciones. Podrán otorgar las siguientes prestaciones: trabajo educativo, atención psicológica, social y educativa, orientación familiar, seguimiento escolar, actividades extraescolares, actividades ocupacionales y rehabilitadoras, actividades culturales y recreativas de descanso y ocio, promoción de la salud, de apoyo a medidas de medio abierto y comedor en su caso.

b) Centros de día de inserción sociolaboral.

(No son objeto de estudio de este tema por corresponder a Menores adolescentes.)

4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

4.1. Deberes del personal de los centros de protección de menores.

La Orden 17 de enero de 2008 de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento Residencial de estancia de día de Menores en la Comunidad Valenciana, establece:

Art.76. Sin perjuicio de las obligaciones inherentes a cada puesto de trabajo establecidas en la normativa vigente, los profesionales que presten sus servicios en los centros deberán:

- a) tratar con dignidad y respeto al resto de compañeros y a los menores atendidos.
- b) Guardar secreto de la información que conozcan relacionada con los menores y su familia, con sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Cumplir las normas de funcionamiento y Convivencia del Centro.
- d) Utilizar los cauces reglamentarios establecidos en los documentos técnicos del Centro, con relación a la elaboración de propuestas de mejora en el trabajo, notificación de incidencias y presentación de quejas o recomendaciones.
- e) Desempeñar las funciones profesionales que le competan, así como aquellas otras que le sean encomendadas.

4. FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

4.1 Funciones del auxiliar de servicios generales maternas

Ejecutar: Las tareas propias del cuidado diario de los menores que tienen asignados, en particular; levantar, acostar, asear, vestir, el desayuno comida, merienda y cena; el acompañamiento de los menores en las salidas programadas (excursiones, visitas, etc.), estancias en centros hospitalarios -o por las dependencias del centro. El acondicionamiento de las dependencias de juego y residencia de los menores.

4.2 Funciones del auxiliar de servicios generales de menores

Ejecutar: Las tareas propias del cuidado diario de los menores que tienen asignados; levantar, acostar, asear, vestir y calzar a los menores; administrarles, el desayuno, comida, merienda y cena; la distribución de ropa y productos de higiene de los menores; así como el acompañamiento de los menores en sus paseos por las dependencias

o salidas exteriores diarias; así como el acondicionamiento de las dependencias de juego y vivienda de los mismos y el montaje de los comedores. Las necesarias para cubrir las necesidades de comunicación y atención de los menores, para lograr un mayor grado de bienestar personal del mismo y todas aquellas medidas de actuación propuestas por los técnicos y facultativos competentes.

RECUERDE.

La Convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante. Fue adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

Las actuaciones dirigidas a la protección de las niñas y niños y de los adolescentes en situación de riesgo o desamparo en la Comunidad Valenciana están recogidas en las siguientes **normativas de aplicación**:

Orden de 17 de Enero de 2008, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento Residencial y de Estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana.

Título VI del Reglamento de Medidas de Protección Jurídica de Menor en la Comunidad Valenciana, aprobado por el Decreto 93/2001, de 22 de mayo.

Orden 19 de junio de 2003, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Tipología y Condiciones Materiales y de Las actuaciones dirigidas a la protección de las niñas y niños y de los adolescentes en situación de riesgo o desamparo en la Comunidad Valenciana.

Definición. Los Centros de Protección y el Acogimiento residencial son “Establecimientos de carácter abierto destinados a acoger, atender y educar, con carácter temporal, a los menores de edad que necesitan una atención especializada, por encontrarse en una situación de desprotección, en los términos establecidos en la legislación civil vigente”.

Los principios de actuación de los centros de acogimiento residencial son de dos tipos:

- Relacionados con la organización
- Relacionados con la intervención profesional:

Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como **finalidad** esencial prestar la atención y protección necesaria que posibiliten su integridad y correcto desarrollo.

Los Centros de protección de Menores se clasifican en Centros de Atención Residencial y Centros de Atención Diurna.

Los Centros de Atención Residencial son aquellos centros abiertos destinados a acoger a menores de edad en situación de guarda /o tutela, prestando servicios de

alojamiento, manutención, apoyo educativo y atención integral. Se clasifican en:

Centros de Recepción.
Centros de Acogida.
Hogares funcionales
Centros de Emancipación.

Los Centros de Atención Diurna o Centros de Día de Menores, son aquellos destinados a atender a menores y adolescentes, durante el día, prestando servicios complementarios de soporte y apoyo familiar, contribuyendo a paliar sus carencias y mejorar su proceso de integración social, familiar y laboral. Se clasifican en función de su actividad:

- Centros de Día de apoyo convivencial y educativo.
- Centros de día de inserción sociolaboral.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1. - ¿Qué regula la Orden de 19 de Junio de 2003, de la Consellería de Bienestar Social?

- a) Regula las actuaciones dirigidas a la protección de las niñas y niños y de los adolescentes en situación de riesgo o desamparo, en la Comunidad Valenciana.
- b) Regula la Tipología y condiciones materiales y de funcionamiento de los Centros de Protección de Menores, en la Comunidad Valenciana.**
- c) Regula la organización y funcionamiento de los centros de Protección y el Acogimiento residencial y de Estancia de día de menores, en la Comunidad Valenciana.
- d) Regula el Reglamento de medidas de Protección Jurídica del menor en la Comunidad Valenciana.

2. - Define qué son Centros de Protección y Acogimiento Residencial de Menores.

- a) Centros destinados a acoger, atender y educar a los menores de edad que precisan acogimiento, por encontrarse en una situación de desprotección, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- b) Centros de carácter cerrado destinados a acoger y educar con carácter temporal, a los menores de edad que necesitan una atención específica, por encontrarse en una situación de desprotección, en los términos establecidos en la legislación social vigente.
- c) Establecimientos sociales de carácter abierto destinados a acoger a menores que por presentar desprotección precisan de alojamiento, manutención y educación, en base a los términos que establece la legislación vigente.
- d) Establecimientos de carácter abierto destinados a acoger, atender y educar, con carácter temporal, a los menores de edad que necesitan una atención especializada, por encontrarse en una situación de desprotección, en los términos establecidos en la legislación civil vigente.**

3. - La Convención sobre los Derechos del Niño, de que fecha data:

- a) 20 de noviembre de 1989.**
- b) 26 de Enero de 1990.
- c) 22 de Mayo de 2001.
- d) 26 de Noviembre de 1990.

4. - Ámbito de aplicación de la Orden 17 de enero de 2008 de la Consellería de Bienestar Social.

- a) Los menores de 18 años en situación de desprotección.
- b) La Comunidad Valenciana.**

- c) Los Centros de protección y Acogimiento Residencial de menores.
- d) a y c, no son incorrectas.

5. - ¿Cuál es la finalidad de los Centros de Acogimiento residencial?.

- a) Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como finalidad esencial prestar la atención que posibilite su integridad y correcto desarrollo.
- b) Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como finalidad esencial prestar la protección necesaria que posibilite su integridad y correcto desarrollo.
- c) Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como finalidad esencial prestar la atención y protección necesaria que posibiliten su integridad y correcto desarrollo.**
- d) Los Centros de Acogimiento Residencial de Menores tienen como finalidad atender y proteger la integridad y desarrollo de los menores.

6.- Las funciones de los centros de acogimiento residencial se realizarán en atención a:

- a) La edad, procedencia y desarrollo evolutivo de los menores atendidos.
- b) La edad, necesidades y desarrollo evolutivo de los menores atendidos.**
- c) Las necesidades y desarrollo evolutivo de los menores atendidos.
- d) La edad y necesidades de los menores atendidos.

7.- El Reglamento de Medidas de Protección Jurídica del Menor en la Comunidad Valenciana fue aprobado por:

- a) Decreto 93/2000, de 22 de Mayo.
- b) Real Decreto 93/2001, de 22 de Mayo.
- c) Decreto 93/2001, de 22 de Mayo.**
- d) Real Decreto 93/2000, de 22 de Mayo.

8.- Es función del Auxiliar de Servicios Generales de menores:

- a) El acompañamiento de los menores en las salidas programadas (excursiones, visitas, etc).
- b) El acompañamiento de los menores en sus paseos por las dependencias o salidas exteriores diarias.
- c) Todas aquellas medidas de actuación propuestas por los técnicos y facultativos competentes.
- d) b y c, son correctas.**

9.- Indique la afirmación correcta.

- a) El personal de los Centros de Protección de Menores deberá guardar secreto de la información que conozca relacionada con los menores y su familia, con sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.**

- b) El personal de los Centros de Protección de Menores puede guardar secreto de la información que conozca relacionada con los menores y su familia, con sometimiento a lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) El personal de los Centros de Protección de Menores tiene que procurar guardar secreto de la información que conozca relacionada con los menores y su familia, referente a lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- d) Los Auxiliares de Servicios Generales no están sujetos a ninguna de las normativas citadas en las respuestas anteriores.

10.- En qué título de la Orden de 17 de Enero de 2.008 están recogidos los principios de actuación de los Centros de Acogimiento.

- a) **En el Título I.**
- b) En el Título III.
- c) En el Título IV.
- d) En el Título II.

BIBLIOGRAFÍA.

- La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.
- Orden de 17 de Enero de 2008, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los Centros de Protección y el Acogimiento Residencial y de Estancia de Día de Menores en la Comunidad Valenciana.
- Título VI del Reglamento de Medidas de Protección Jurídica de Menor en la Comunidad Valenciana, aprobado por el Decreto 93/2001, de 22 de mayo.
- Orden 19 de junio de 2003, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula la Tipología y Condiciones Materiales y de Funcionamiento de los Centros de Protección de Menores en la Comunidad Valenciana
- Descripción del Puesto por funciones de la Excm. Diputación Provincial de Alicante.



**TEMA 10. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES. RIESGOS LABORALES DE LOS
TRABAJADORES EN ÁREAS DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIAL**

Este material es propiedad de la Diputación Provincial de Alicante estando disponible en su página web. Se autoriza su reproducción siempre que se garantice la gratuidad de su distribución, así como la expresa referencia a la Diputación.

Estos temas han sido elaborados con el objeto de proporcionar una ayuda a los candidatos en la preparación de las pruebas selectivas de acceso para cubrir plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Se advierte que constituyen una material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguna agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de los temas no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

1. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1 Caracteres y objetivos fundamentales de la regulación actual

El mandato constitucional establecido en el artículo 40.2, conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo. El pilar fundamental de este desarrollo legislativo se encuentra, en la actualidad, en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

1.2 Objeto y ámbito de aplicación

La regulación actual tendrá un ámbito de aplicación referido no sólo a las relaciones laborales reguladas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sino que su vigencia extiende también a las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal civil al servicio de las Administraciones Públicas.

1.3 Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales expone, en su artículo 4, diferentes definiciones relacionadas con el tema que tratamos. Todas ellas deberán ser tenidas en cuenta para la comprensión de la regulación que la propia Ley determina, así como para las normas que la desarrollen. Entre ellas destacamos las siguientes:

"Prevención": conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

"Riesgo laboral": posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

"Daños derivados del trabajo": enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

"Accidente de trabajo": toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena

"Enfermedad profesional": la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro y que se indiquen para cada enfermedad profesional.

1.4 La política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Objeto

El objeto de la política en materia de prevención será la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

Actuaciones de las administraciones públicas competentes en materia laboral:

El artículo 7 de la ley 31/1995 establece que para el cumplimiento de los objetivos que la propia Ley prevé, las Administraciones Públicas competentes en materia laboral desarrollarán funciones de promoción de la prevención, asesoramiento técnico, vigilancia y control del cumplimiento de la normativa.

1.5 Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud laborales

Este derecho se materializa en los siguientes: derecho de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud.

Principios de la acción preventiva

La acción preventiva se planificará por el empresario a partir de una evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, que se realizará con carácter general según la naturaleza de la actividad y sobre la base de los posibles riesgos especiales. Esta evaluación deberá ser tenida en cuenta en la elección de los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, y acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Formación de los trabajadores

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.

Medidas de emergencia

Teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, el empresario deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de los trabajadores, etc., designando para ello personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.

Vigilancia de la salud

El empresario garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Protección de la maternidad

La evaluación de los riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente, a agentes o procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto.

Protección de los menores

El empresario, antes de la incorporación al trabajo de jóvenes menores de dieciocho años y previamente a cualquier modificación importante de sus condiciones de trabajo, deberá efectuar una evaluación de los puestos de trabajo a fin de determinar los posibles riesgos que puedan poner en peligro la seguridad o salud de estos trabajadores.

Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal

Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como aquellos contratados por una empresa de trabajo temporal, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa.

Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos

El trabajador deberá velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que se adopten en cada caso, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional. Deberán:

- a) Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados para las labores de protección y prevención, o en su caso al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad o salud de los trabajadores.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad para proteger la seguridad y salud de los trabajadores.
- f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos.

1.6 Los Servicios de Prevención

Para el cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales, el empresario designará uno o varios trabajadores para ocuparse de dicha actividad, o constituirá un Servicio de Prevención, o concertará dicho Servicio con una entidad especializada ajena a la empresa.

1.7 Consulta y participación de los trabajadores

Consulta de los trabajadores

Los trabajadores deberán ser consultados por el empresario para la adopción de las decisiones que estén relacionadas con su seguridad y salud. En las empresas con representantes de los trabajadores, las consultas mencionadas se llevarán a cabo a través de dichos representantes, los delegados de prevención.

Derechos de participación y representación

Los delegados de prevención actuarán en defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos, ejerciendo sus competencias en materia de información, consulta y negociación, y vigilancia y control.

El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con cincuenta o más trabajadores.

1.8 Responsabilidades y sanciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo

Tipos de responsabilidades

El incumplimiento por parte de los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, dará lugar a responsabilidades administrativas, penales y/o civiles (por los daños y perjuicios ocasionados).

2. RIESGOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES EN AREAS DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIAL

No existe una opinión común sobre cuales son los riesgos a los que se ve sometido el trabajador de un área sanitaria, pero sí existe coincidencia al pensar que no sólo están expuestos a riesgos de origen biológico (aunque son éstos los que más se tienen en cuenta por los propios trabajadores sanitarios).

En un centro sanitario, podremos encontrar riesgos relacionados con las condiciones de seguridad, riesgos ligados al medioambiente de trabajo y riesgos relacionados con la ergonomía y psicología.

2.1 Los riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Muchos son los factores que determinan la existencia de riesgos de accidentes durante la realización del trabajo. La seguridad en el trabajo es la técnica que intenta reducir los accidentes de trabajo identificando y evitando sus posibles causas, que pueden estar en:

El lugar de trabajo

Son las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deben permanecer o deben acceder debido a su trabajo.

Deben cumplir una serie de características estructurales y de orden y limpieza adecuadas que no den lugar a accidentes. También deberán contar con servicios higiénicos, locales de descanso y material de primeros auxilios.

Las máquinas y herramientas

Las máquinas y las herramientas (manuales o motorizadas) son, en la actual terminología legal, *equipos de trabajo*, definición que incluye cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación (por ejemplo, cabina de pintura) utilizado en el trabajo.

La electricidad

Es una fuente importante de accidentes, causando lesiones de gravedad variable, desde un ligero cosquilleo inofensivo hasta la muerte por parada cardiaca, asfixia o grandes quemaduras.

Los contactos eléctricos pueden ser directos o indirectos, dependiendo de si la persona entra en contacto con una parte activa de la instalación o con algún elemento que no forma parte del circuito eléctrico pero que accidentalmente está en tensión.

La señalización

La *señalización* es una técnica que proporciona una indicación relativa a la seguridad de personas y/o bienes. La correcta señalización es eficaz como técnica de seguridad complementaria, pero nunca se ha de olvidar que, por ella misma, nunca elimina el riesgo.

Clasificación de las señales según su significado

- a) Señal de prohibición: Prohíbe un comportamiento.
- b) Señal de salvamento o socorro: Indica vías/salidas de emergencia, lugar de primeros auxilios, y dispositivos de salvamento.
- c) Señal de advertencia: Advierte de un peligro.
- d) Señal de obligación: Obliga a un comportamiento determinado.
- e) Señal gestual e indicativa: Proporciona otras funciones.
- f) Señales de equipos de lucha contra incendios: Indica la situación de los diversos elementos (extintor, manguera...).

Los productos químicos

El uso de sustancias químicas puede generar, sin la adopción de determinadas precauciones, riesgos para la salud (y el medio ambiente) causados bien por factores intrínsecos a los propios productos, bien por factores externos relacionados fundamentalmente con la inseguridad con la que se manipulan.

Procedimientos escritos de trabajo

En todas las operaciones en las que intervienen sustancias peligrosas deberían de establecerse procedimientos escritos de trabajo en los que se indiquen, junto a la secuencia de operaciones que deben realizar, las debidas medidas preventivas, como el uso de equipos de protección individual, especialmente de cara y manos.

2.2 Los riesgos ligados a la ergonomía y psicología

El trabajo es una actividad donde se ha de invertir energías, tanto físicas como mentales. Se entiende normalmente que cuando una persona trabaja se fatiga. Cierto es que la fatiga es una consecuencia lógica de los esfuerzos realizados, pero siempre que se mantenga dentro de unos límites que permitan al trabajador recuperarse después de una jornada laboral. Si las exigencias de la actividad laboral están por encima de las capacidades del individuo el equilibrio se rompe.

Por otro lado, en cualquier organización, ya sea pequeña o grande, hay determinados factores (llamados psicosociales) que pueden favorecer o impedir la satisfacción laboral de los trabajadores y la calidad de su trabajo.

La carga de trabajo

La carga de trabajo es un factor de riesgo que está presente en todas las actividades laborales y en cualquier empresa. De esta forma, podríamos llamar *carga de trabajo* al conjunto de exigencias psicofísicas a las cuales una persona se ve sometida a lo largo de la jornada laboral, o bien, como el nivel sensorio-motriz y energético necesario para desarrollar el trabajo.

La Carga Física

La carga física será el conjunto de requisitos físicos a los cuales se ve sometida una persona a lo largo de su jornada laboral. Para poder estudiarla debemos fijarnos en el esfuerzo físico, la postura de trabajo y la manipulación de cargas.

La Carga Mental

Cuando en el trabajo predomine el tratamiento de la información, existirá carga mental, y ésta se define como la actividad mental necesaria para desarrollar el trabajo. Dependerá de factores como la cantidad/complejidad del trabajo a realizar, la cantidad de tiempo disponible para efectuar el trabajo (ritmo), las condiciones ambientales, las condiciones de organización, los factores personales y las condiciones extralaborales.

La fatiga

La consecuencia más directa e inmediata de la carga de trabajo es la fatiga física (de tipo muscular) y la fatiga mental (de tipo intelectual). Se puede definir como la disminución de la capacidad física y mental de un individuo, después de haber realizado un trabajo durante un periodo de tiempo determinado.

La insatisfacción laboral

El diseño de la organización del trabajo se realiza muy a menudo con criterios técnicos o productivos, dejando de lado la consideración del elemento humano. La falta de atención a estos problemas puede generar una serie de consecuencias sobre las personas (estrés, insatisfacción) o sobre la organización (absentismo, conflictividad).

Los factores que se han de tener en cuenta, están relacionados con el propio trabajo y con la misma organización.

2.3 Los riesgos ligados al medioambiente de trabajo

Las personas desarrollamos nuestras actividades profesionales en un entorno que, a veces, puede deteriorar nuestra salud a corto, medio o largo plazo. Los agentes contaminantes del medio ambiente del trabajo podrán ser químicos, físicos y/o biológicos.

Las medidas de prevención por la exposición a estos contaminantes se basa en la actuación, según un esquema clásico de actuación, sobre el foco contaminante (emisor), el medio por el que se difunden y el trabajador expuesto (receptor).

La exposición laboral a agentes químicos

Se considera **contaminante químico** al elemento o compuesto químico que tiene un estado y unas características fisicoquímicas que le permiten entrar en contacto con los individuos, pudiendo originar un efecto adverso sobre su salud y se le llama **dosis** a la cantidad de agente químico (o contaminante) absorbida por el cuerpo humano. Cuanto más pequeña sea la dosis necesaria para que una sustancia haga daño, mayor será su toxicidad.

Las principales vías de penetración de los agentes químicos son la respiratoria, la dérmica, la digestiva y la parenteral (heridas, pinchazos..).

La exposición laboral a agentes físicos

Los agentes físicos se manifiestan en forma de energía física, la cual puede llegar al trabajador de 3 maneras:

- a) Energía mecánica en forma de **Ruido y Vibraciones..**
- b) Energía electromagnética en forma de **Radiaciones ionizantes** (rayos X...) y **Radicaciones. no ionizantes** (luz visible, infrarrojos, radiaciones ultravioletas, microondas...)
- c) Energía térmica en forma de **Frío y Calor.**

La exposición laboral a agentes biológicos

Los contaminantes biológicos son seres vivos con un determinado ciclo de vida que, al penetrar dentro del ser humano, ocasionan enfermedades de tipo infeccioso o parasitarias.

La exposición laboral se puede considerar bajo dos puntos de vista:

- a) Actividades en las cuales existe la intención de manipular contaminantes biológicos (Ej.: Laboratorios biológicos o industrias).
- b) Actividades en las cuales no existe la intención de manipular contaminantes biológicos, pero sí puede existir la exposición a causa de la naturaleza del trabajo (Ej.: centros de manipulación de alimentos, trabajos agrarios o aquellos donde exista contacto con animales, trabajos sanitarios, eliminación de residuos y tratamiento de aguas residuales).

Crterios preventivos básicos sobre los Agentes Biológicos

Suponen la adopción de las Normas de Precauciones Universales:

- a) Todas las muestras de sangre, fluidos, secreciones, líquido cefalorraquídeo, pleural, sinovial, etc. y muestras de tejidos se deben considerar siempre potencialmente infectados.
- b) Vacunación específica en el medio laboral (Hepatitis B).
- c) Los cortes y heridas de los trabajadores se deben cubrir con apósitos impermeables.
- d) Uso de protectores de barrera: guantes, mascarillas, protectores oculares y batas.
- e) Lavado de manos después de cada actuación.
- f) Esterilización y desinfección correcta de instrumentos y superficies.
- g) Cuidado con los objetos punzantes y cortantes. Las agujas no deben ser reencapuchadas ni sometidas a manipulación.
- h) Los trabajadores que utilicen instrumentos cortantes o punzantes deben procurar deshacerse personalmente de los mismos, ya que el que los maneja es el que mejor conoce la situación en que se ha utilizado y el posible riesgo.
- i) Los objetos punzantes se colocarán en contenedores rígidos a prueba de perforaciones.
- j) La adopción de estas precauciones elimina la necesidad de utilizar señalización especial de las muestras, lo que podría dar una falsa sensación de seguridad.

RECUERDA

La prevención de riesgos laborales está legislada por la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, cuyo objeto será la de la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo y elevar el nivel de protección de seguridad y salud de los trabajadores. Para ello existen una serie de derechos y obligaciones tales como que: el empresario deberá organizar la prevención, formar a los trabajadores, implantar medidas de emergencia, vigilar la salud, implantar políticas de protección a la maternidad, menores... Por otro lado los trabajadores tendrán la obligación de cumplir con las medidas de prevención que se adopten.

Para organizar la prevención el empresario designará a trabajadores o constituirá un servicio de prevención, ya sea propio o ajeno. Especial importancia tiene también la participación y consulta de los trabajadores o representantes (delegados de prevención) a través del Comité de seguridad y salud, órgano paritario donde se impulsan las actuaciones.

Finalmente, es necesario identificar y diferenciar los factores de riesgo a los que se puede estar expuesto, así como las fuentes de peligro, siendo estos:

- Riesgos ligados a las condiciones de trabajo: generalmente son los que provocan los accidentes laborales y los podemos encontrar en los lugares de trabajo, en las máquinas y herramientas, en las instalaciones (electricidad), en los productos químicos, etc.
- Riesgos ligados al medioambiente de trabajo: relacionados más directamente con las enfermedades profesionales. Los podemos encontrar en los agentes químicos, en los agentes físicos (ruido, vibraciones, radiaciones...) o en los agentes biológicos (seres vivos que al penetrar en el cuerpo pueden ocasionar infecciones).
- Y, riesgos ligados a la ergonomía y psicología: en cualquier organización hay determinados factores llamados psicosociales que pueden favorecer o impedir la satisfacción laboral y se pueden producir por la carga de trabajo, la carga física, la carga mental, la fatiga y la propia insatisfacción laboral.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

1--Se consideran daños derivados del trabajo:

- a) Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.**
- b) La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- c) Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.
- d) El contraído a consecuencia del trabajo efectuado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro y que se indiquen para cada enfermedad profesional.

2--¿Quiénes actuarán en defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos, ejerciendo sus competencias en materia de información, consulta-negociación, y vigilancia-control?.

- a) El Empresario.
- b) Los Servicios de Prevención.
- c) Los Delegados de Prevención.**
- d) Los propios trabajadores.

3--El Comité de Seguridad y Salud se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con:

- a) 50 o más trabajadores.**
- b) 40 o más trabajadores.
- c) 500 o más trabajadores.
- d) 100 o más trabajadores.

4--Es obligación del trabajador:

- a) Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que se adopten en cada caso, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- b) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- d) Todas las anteriores son correctas.**

5--La seguridad en el trabajo es la técnica que intenta reducir:

- a) Los accidentes identificando y evitando sus posibles causas.**
- b) Los accidentes identificando sus posibles causas.
- c) Las enfermedades profesionales identificando sus posibles causas.
- d) Las enfermedades profesionales identificando y evitando sus posibles causas.

6-- Los contactos eléctricos pueden ser:

- a) Directos o indirectos.**
- b) Indirectos.
- c) Directos.
- d) Ninguna de las anteriores.

7--La correcta señalización:

- a) **Es eficaz como técnica de seguridad complementaria, pero nunca se ha de olvidar que, por ella misma, nunca elimina el riesgo.**
- b) Es eficaz como técnica de seguridad complementaria y siempre elimina el riesgo.
- c) No es eficaz como técnica de seguridad complementaria.
- d) Es eficaz como técnica de seguridad complementaria.

8--La carga de trabajo:

- a) Es el conjunto de exigencias psicofísicas a las cuales una persona se ve sometida a lo largo de la jornada laboral.
- b) Puede ser tanto física como mental.
- c) Es un factor de riesgo presente en todas las actividades laborales y en cualquier empresa.
- d) Todas las anteriores son correctas.**

9--Las vías de penetración de los agentes químicos son:

- a) Respiratoria, dérmica, digestiva y parenteral.**
- b) Respiratoria, dérmica y digestiva.
- c) Respiratoria y dérmica.
- d) Respiratoria y digestiva.

10--Entre las precauciones universales están:

- a) Todas las muestras de sangre, fluidos, secreciones, líquido cefalorraquídeo, pleural, sinovial, etc. y muestras de tejidos se deben considerar siempre potencialmente infectados.
- b) Los objetos punzantes se colocarán en contenedores rígidos a prueba de perforaciones.
- c) Los cortes y heridas de los trabajadores se deben cubrir con apósitos impermeables.
- b) Todas las anteriores son correctas.**

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales
- Ley 54/2003 de 12 de diciembre de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real decreto 39/1997 de 17 de enero reglamento de los servicios de prevención y posteriores modificaciones (real decreto 780/1998 de 30 de abril y real decreto 604/2006 de 19 de mayo)
- Real decreto 485/1997 de 14 de abril sobre señalización
- Real decreto 486/1997 de 14 de abril sobre lugares de trabajo
- Real decreto 487/1997 de 14 de abril sobre manipulación manual de cargas
- Real decreto 488/1997 de 14 de abril sobre pantallas de visualización de datos
- Real decreto 664/1997 de 12 de mayo sobre agentes biológicos
- Real decreto 665/1997 de 12 de mayo sobre agentes cancerígenos
- Real decreto 773/1997 de 30 de mayo sobre equipos de protección individual
- Real decreto 1215/1997 de 18 de julio sobre equipos de trabajo
- Real decreto 374/2001 de 6 de abril sobre agentes químicos
- Real decreto 614/2001 de 8 de junio sobre riesgo eléctrico
- Real decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido
- Real decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas
- Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. BOE núm. 178, de 26 de julio.
- Real Decreto 1066/2001, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento que establece condiciones de protección del dominio público radioeléctrico, restricciones a las emisiones radioeléctricas y medidas de protección sanitaria frente a emisiones radioeléctricas.
- Notas Técnicas de Prevención 177 Carga física y 179 Carga Mental