



**Instituto Asturiano de
Administración Pública**
IAAP • ADOLFO POSADA

TEMARIO

OPERARIO DE SERVICIOS

TURNO DISCAPACIDAD INTELECTUAL



ADAPTADO A LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN BOPA NUM. 106 DE 4 DE JUNIO DE 2025

Temario elaborado por el **Servicio de Selección** del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"

INDICE

Parte General

TEMA 1: La Constitución española de 1978: Título Preliminar; De los derechos y deberes Fundamentales (Título I). Página **5**

TEMA 2: El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Título II); Derechos de los empleados públicos (Capítulo I del Título III); Deberes de los empleados públicos (Capítulo IV del Título III). Página **31**

TEMA 3: La igualdad en la Administración Pública. Página **45**

Parte Específica

TEMA 4: La limpieza en general. Conceptos básicos. Tipos de productos de limpieza. Uso correcto de los productos de limpieza. Manejo y conservación de las herramientas de limpieza. Pasos para la limpieza y desinfección. Página **57**

TEMA 5: Aspectos personales del trabajo: la higiene personal. El trabajo en equipo. Página **75**

TEMA 6: Preparación y montaje de comedor. Cómo servir una mesa básica y retirarla. La limpieza del comedor. Página **85**

TEMA 7: Procedimientos a seguir en una lavandería. La limpieza de las manchas básicas. Precauciones del lavado, secado y planchado. Maquinaria y utensilios de planchado: la calandra. Página **101**

TEMA 8: La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y deberes (artículos 2, 3 y capítulo III). Riesgos vinculados a las tareas de Operario/a de Servicios: corte en extremidades con objetos y herramientas. Golpes y choques con objetos. Riesgo de caídas de personas al mismo nivel. Riesgo de caídas de personas a distinto nivel. Caída de objetos en manipulación mecánica y manual. Contactos eléctricos. Proyecciones, salpicaduras. Incendios y explosiones. Carga física: postura de trabajo. Manipulación de cargas. Movimientos repetitivos. Exposición a sustancias químicas y Señalización. Página **119**



Tema 1. La Constitución española de 1978:

- **Título Preliminar**
- **Título I: De los derechos y deberes fundamentales**

En este tema vamos a estudiar:

- ¿Qué es una Constitución?
- ¿Cómo es la Constitución española?
- ¿Cuál es el contenido del Título Preliminar?
- ¿Cuál es el contenido más importante de la Constitución española? Derechos y deberes fundamentales.



La Constitución española de 1978

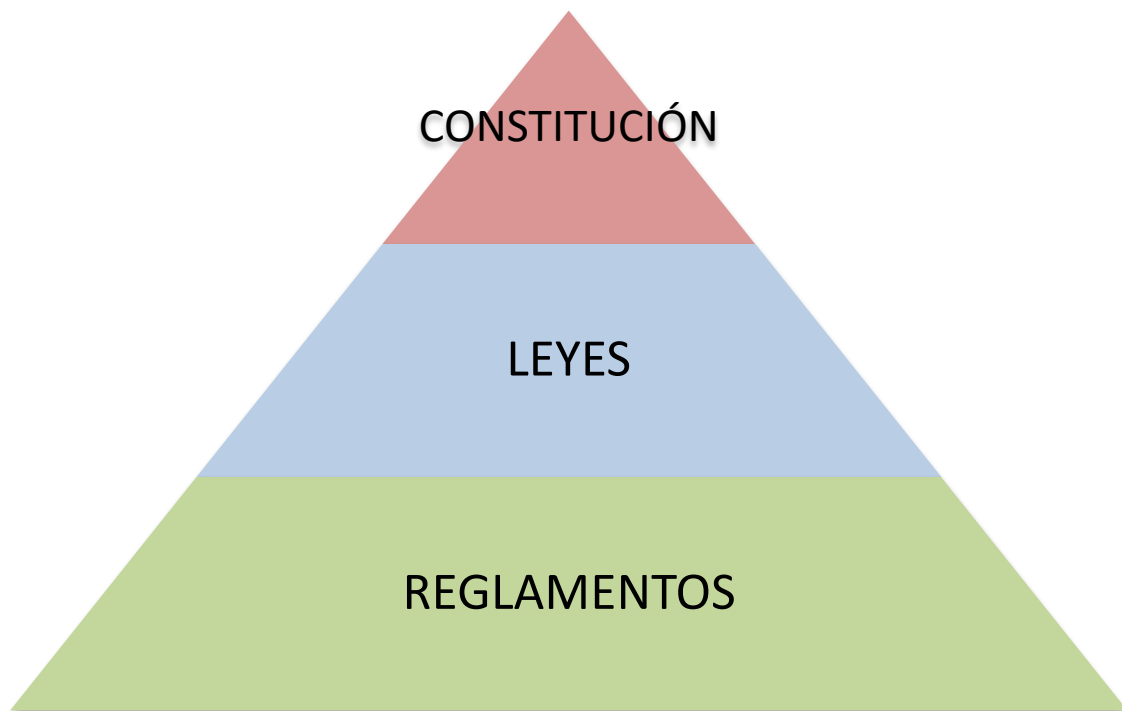
► ¿Qué es una Constitución?

Una Constitución es la norma fundamental de un Estado.

Es superior a todas las demás normas que tiene un Estado.

La constitución es una **superley** porque en ella se regulan las cuestiones más importantes de un Estado.

Todas las demás normas tienen que cumplir lo que dice la Constitución, sin contradecirla en ningún momento.



En una Constitución se regulan temas tan importantes como:

- Los derechos, deberes y libertades fundamentales que tenemos todas las personas.
- Los valores y principios que se tienen que respetar en la sociedad para que convivamos todos.
- La organización y el funcionamiento de las **instituciones** de un país.

Instituciones:
Son organizaciones que cumplen una función de importancia para el país.

Las INSTITUCIONES más importantes que tiene España son:



La Corona: Es el Rey



Las Cortes Generales: Son el Congreso de los Diputados y el Senado



El Gobierno: Es el Presidente y los Ministros.



El Poder Judicial: Son los Jueces y los tribunales

► ¿Cómo es la Constitución de España?

España tiene una Constitución.

En nuestro Estado todo está sometido a la Constitución.

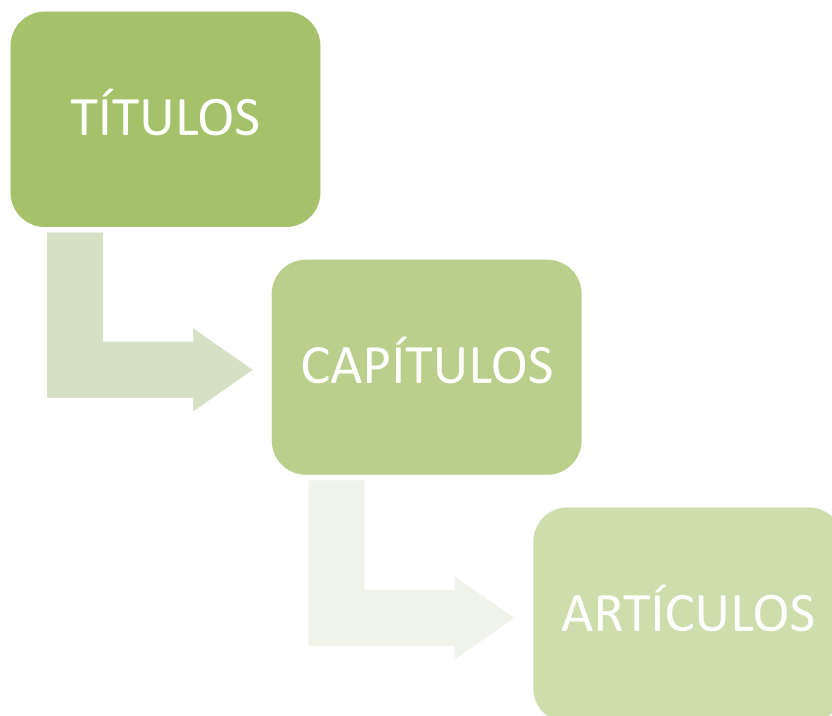
Los españoles votamos esta norma tan importante el **6 de diciembre de 1978**. Por eso, todos los años, celebramos la fiesta de la Constitución en esta fecha.



Estructura de la Constitución

La Constitución es como un libro que se divide en:

Títulos, Capítulos y Artículos.



La Constitución tiene **11 títulos**.

En cada algunos de estos títulos te explican:

1. Título Preliminar:

Explica los principios básicos sobre la organización del Estado y los derechos fundamentales.

2. Título I: Derechos y Libertades:

Describe los derechos y deberes que tienen todas las personas en España.

Por ejemplo: El derecho a la vida, a la igualdad o a la educación.

3. Título II: La Corona:

Este título habla de la Corona. Explica el papel del Rey o la Reina en España.

4. Título III: Las Cortes Generales:

Explica cómo se organizan el Congreso y el Senado, y como se eligen a sus miembros.

5. Título IV: El Gobierno y la Administración:

Este título habla sobre el Presidente del Gobierno y de los ministros. También menciona las funciones del gobierno.

6. Título V: Las Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales:



Explica cómo se relacionan el Gobierno y las Cortes Generales. Se pueden estudiar las funciones que realizan, cómo deben trabajar juntos y cómo el Gobierno rinde cuentas ante las Cortes generales.

7. Título VI: El Poder Judicial:

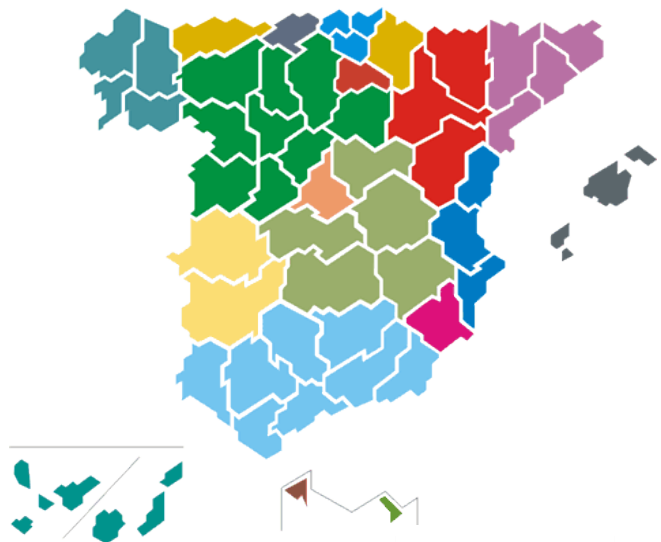
Este título explica cómo se organiza la justicia en España.

8. Título VII: Economía y Hacienda:

Habla sobre cómo se organiza la economía en España, cómo se recaudan los impuestos y cómo se gestionan los recursos del Estado.

9. Título VIII: La Organización Territorial del Estado:

Explica cómo se organiza el país en comunidades autónomas, provincias y municipios. También nombra sus competencias, además habla sobre las relaciones entre el Gobierno central y las Comunidades Autónomas.



Fuente: INE



España se organiza en:

- **Municipios:** Son los Ayuntamientos. Gobiernan a las personas, a las ciudades y a los pueblos.
- **Provincias:** Se forman con la unión de varios municipios.
- **Comunidades autónomas:** Se forman con una o con varias provincias.

Ejemplo: Si tú vives en la ciudad de Oviedo, tu municipio es el de Oviedo y tu comunidad autónoma es el Principado de Asturias (Asturias es una comunidad autónoma uniprovincial, porque solo tiene una provincia).

10. Título IX: El Tribunal Constitucional:

Este título también te explica que hay un tribunal especial conocido como Tribunal Constitucional. Es una institución especial porque revisa las leyes y dice si cumplen con la Constitución. Cuando las leyes no cumplen con la Constitución se dice que son nulas.

11. Título X: Reforma de la Constitución:

Es el último de los Títulos y nos explica el procedimiento y los requisitos para poder cambiar la Constitución. A este cambio se le llama **Reforma.**

A continuación, vamos a estudiar con más detalle el Título Preliminar y el Título I de la Constitución:

► Título Preliminar

¿Cuál es el contenido del Título Preliminar?

El Título Preliminar tiene 9 artículos y explica los valores que deben llevar a cabo las normas del país como la igualdad y la libertad.

A continuación, explicaremos las principales ideas de estos artículos.

Artículo 1.

Estado democrático y monarquía

España es un Estado democrático, social y respetuoso con los derechos de las personas.

Por ejemplo, en España, el Estado aprueba leyes para mejorar la calidad de vida de las personas y cubrir sus necesidades de educación, de salud, de pensiones, de ayudas para personas con discapacidad.

LIBERTAD

JUSTICIA

IGUALDAD

DISTINTAS
IDEAS
POLÍTICAS

Los valores más importantes son **la libertad, la justicia, la igualdad y el respeto de las distintas ideas políticas.**

Las instituciones tienen que tomar decisiones teniendo en cuenta lo que quieren las personas que viven en España.

Esto se llama **soberanía del pueblo**.

España es una **monarquía parlamentaria**:

- España es una **monarquía** porque el máximo representante del país es el Rey.
- España es **parlamentaria** porque hay un Parlamento para debatir, votar y cambiar las leyes.

Artículo 2.

España y las autonomías

La Nación española es única y no se puede dividir, es de todos los españoles.

En España hay regiones y **nacionalidades**.

Las regiones y nacionalidades pueden convertirse en comunidades autónomas.

Nacionalidades:

Son regiones con una historia, una cultura propia y diferente.

Artículo 3.

El idioma

El idioma de los españoles es el castellano.

Algunas comunidades autónomas tienen otros idiomas igual de importantes que el castellano en su territorio.

Por ejemplo: El catalán y el gallego.

Estos idiomas tienen que respetarse y cuidarse.

Artículo 4.

La bandera

La bandera española tiene tres barras horizontales, de colores rojo, amarillo y rojo.

Las comunidades autónomas también tienen sus propias banderas junto con la bandera española.



Artículo 5.

La capital



Madrid es la **capital** de España.

Capital: Es la ciudad donde están las principales instituciones

Artículo 6.

Los partidos políticos

Los **partidos políticos** muestran la diversidad de ideas de los españoles.

Los españoles participan en la política a través de los partidos políticos.

Los partidos políticos tienen que respetar las leyes y funcionar de forma democrática.

Partidos políticos:
Asociaciones de personas que defienden las mismas ideas

Artículo 7.

Los trabajadores y los empresarios

Los trabajadores defienden sus intereses a través de los **sindicatos**.

Las empresas igualmente defienden sus intereses a través de sus asociaciones.

Los sindicatos y las asociaciones de empresas deben respetar las leyes y funcionar de forma democrática.

Sindicatos:

Asociaciones
que defienden
los derechos de
los trabajadores

Artículo 8.

Las Fuerzas Armadas

Las Fuerzas Armadas son las encargadas de defender España.

Por ejemplo, de un ataque de otro país.

Las Fuerzas Armadas se componen del ejército de tierra, el ejército del aire y el ejército del mar.

 EJERCITO DE TIERRA

 EJERCITO DEL AIRE

 EJERCITO DEL MAR: LA ARMADA

Artículo 9.

La obligación de cumplir con las leyes

Todos los ciudadanos y las instituciones, deben cumplir con la Constitución y sus leyes.

Las instituciones deben intentar que la libertad, la igualdad y la participación de las personas sea de verdad y facilitar que participen en la vida social, económica, cultural y política.

La constitución tiene que garantizar:

- Que las instituciones apliquen la ley a todos los ciudadanos por igual y según lo que dice la ley.
- Que se respeta el orden jerárquico de las normas.

Por ejemplo: Una ley es superior a un reglamento.

Las instituciones tienen prohibido hacer leyes según sus intereses o a su gusto.

► **Título I: Derechos y deberes fundamentales**

Artículo 10.

Los derechos de la persona

La constitución reconoce el valor que tiene cada persona y el derecho a ser respetado.

Todos tenemos que respetar las leyes y los derechos de las demás personas.



Capítulo primero: De los españoles y los extranjeros

La Constitución en este capítulo nos habla de:

- La **nacionalidad**, es el derecho que tenemos a pertenecer a un país.

Por ejemplo: Nosotros pertenecemos a España.

Ninguna persona que haya nacido en España puede perder la nacionalidad española.

- La mayoría de edad de los españoles se consigue a los **18 años**.

A partir de esta edad una persona ya no es menor, es responsable de sus decisiones y adquiere ciertos derechos y obligaciones que debe cumplir como mayor de edad.

Por ejemplo: con 18 años ya se puede votar.

- La Constitución también nos dice los derechos que tienen los extranjeros en España.

Por lo general tienen los mismos que los españoles, pero hay algunos que son solo para los españoles.

Por ejemplo: Votar en las elecciones nacionales.

Nacionalidad:

Pertenencia a un
país

18

Capítulo segundo: Derechos y Libertades

A continuación, vamos a explicar los derechos y libertades que regula la Constitución española de 1978 en el Título I.

Existen diferentes grupos de derechos, unos son más valiosos e importantes que otros.

Los más valiosos están más protegidos por el Estado. Entre este tipo de derechos, están los que se llaman derechos fundamentales y libertades públicas.

Son derechos de máxima importancia para las personas y para la sociedad.

Esta especial protección es debido a que si cualquier persona, no le han respetan estos derechos, puede plantear una reclamación ante los jueces.

Estos derechos fundamentales se regulan por leyes especiales que se llaman **leyes orgánicas**.

En la Constitución los principales derechos son:


- 1. El derecho a que todos los españoles sean iguales ante la ley y que nadie puede tratar mal a las personas por ningún motivo, por ejemplo:**


Leyes orgánicas:

Necesitan de una mayoría especial para su aprobación y los votos a favor de la mitad más uno de los diputados.


Ejemplo: Si tenemos 350 diputados, deben votar que sí 175 + 1, es decir, 176 diputados.

Por su lugar de nacimiento

 Porque sea hombre y mujer

 Por su religión

 Por decir lo que piensa

 Por cualquier otra razón como tener
una discapacidad

2. **Las personas son libres de pensar lo que quieran y de practicar la religión que más les guste.** España no tiene religión oficial.



3. **El derecho al honor**, es decir, a que los demás respeten su buen nombre y no le insulten, además también del derecho a tener vida privada.

Nadie puede entrar en casa de una persona salvo que esa misma persona de su permiso o con el permiso de un juez. Tampoco pueden leer tus cartas o tus correos electrónicos, ni escuchar tus llamadas de teléfono sin permiso.

4. Derecho a elegir donde se quiere vivir, y a trasladarse por España.

También a salir y entrar libremente de España.



5. Derecho de toda persona a expresar sus ideas y opiniones con libertad o recibir información verdadera.

Los profesores pueden enseñar de forma libre.



6. Derecho de reunión pacífica y sin armas.

Para poder reunirse o manifestarse en la calle deben avisar primero a las autoridades.

7. Derecho de asociarse con otras personas.

Por ejemplo: La asociación española contra el cáncer que ayuda a las personas enfermas de cáncer.



8. Derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.

Por ejemplo: votando en unas elecciones.

También tenemos el derecho a poder trabajar en las Administraciones Públicas.

Por ejemplo: Tú te examinas para entrar a trabajar en una Administración Pública

Administraciones Públicas:

Son las instituciones públicas que están encargadas de gestionar los asuntos relacionados con las necesidades de los ciudadanos. Sus trabajadores son los funcionarios públicos.

9. Derecho a ser protegidos y asistidos por jueces imparciales e independientes.

Tienen derecho a un juicio justo y a tener un abogado que les ayude y les defienda. Todas las personas son inocentes hasta que un juez diga lo contrario.

Juicio: Acto presidido por un juez para aclarar un conflicto. A la decisión final se le llama sentencia.

Las personas solo pueden ser condenadas por delitos o ir a la cárcel si existe una ley que así lo diga.

10. Derecho a la educación en colegios, institutos o universidades. La educación básica, que en España dura desde los 6 a 16 años, es obligatoria y gratis para todos.

11. Derecho a crear y formar parte de los **sindicatos** para defender sus intereses los trabajadores pueden hacer **huelga**.

Sindicatos: Son organizaciones de trabajadores que se juntan para defender sus derechos

Huelga: Los trabajadores no van a trabajar para reclamar que el empresario les mejore sus condiciones de

También se recogen en la Constitución los llamados **derechos y deberes** de los ciudadanos que son entre otros:

1. El derecho y el deber de la **defensa de España**.

Por ejemplo: en el caso de una guerra contra España.



2. Las personas tienen la obligación de pagar **impuestos**.

Cuando ganas dinero tienes que dar una parte al Estado.

Cuanto más dinero ganes, más impuestos pagas. Con el pago de los impuestos se pagan los servicios públicos como la educación o la sanidad.

Impuestos: Son pagos obligatorios que las personas y las empresas hacen al gobierno.

3. Los hombres y las mujeres tienen **derecho a casarse**.

El hombre y la mujer son iguales en el matrimonio.

4. Las personas tienen derecho a la **propiedad Privada**, a tener cosas como, por ejemplo: una casa o un coche.

5. Las personas también pueden **heredar** esas cosas.

Por ejemplo: Las cosas de los padres cuando se mueren pasan a ser de sus hijos.

Solo pueden quitarte tus cosas por una necesidad pública importante y te deben de pagar una **indemnización** para compensar la pérdida.

Por ejemplo: Para construir una carretera nueva la administración necesita derribar una casa. La administración debe pagar una indemnización al dueño de la casa para compensarle.

Indemnización: Es una cantidad de dinero para compensar una pérdida o un daño

6. Las personas pueden crear organizaciones para ayudar a otras personas. Se llaman **fundaciones**.

Por ejemplo: La fundación ONCE ayuda a las personas con discapacidad para que tengan las mismas oportunidades.



7. Los españoles tenemos derecho a tener un **trabajo**, pero también tenemos la obligación de trabajar para contribuir al progreso económico de la sociedad con nuestro esfuerzo.

Por eso, la Constitución nos dice que todos tenemos el derecho y el deber de trabajar.

Capítulo tercero: De los principios rectores de la política social y económica

Para acabar también tenemos los llamados **derechos sociales**.

Se llaman así porque el Estado pretende que los ciudadanos tengan unas condiciones mínimas y dignas para vivir a través de ellos.

Estos derechos se reconocen en la Constitución española porque, como decíamos al principio del tema, **España es un Estado social y democrático de derecho**.

Dentro de este conjunto de derechos están, entre otros:



La **protección a las familias**. Sobre todo, se protegerá a las madres y a los hijos.



La **protección a los trabajadores**.
Por ejemplo: las instituciones reconocen a los trabajadores el derecho a vacaciones, a que puedan trabajar con seguridad o que trabajen solo un número de horas al día.

Seguridad Social

Se reconoce que en España habrá una **Seguridad Social** para todos los ciudadanos que será **pública**.

Se protege también a los trabajadores que se quedan sin trabajo dándoles ayudas económicas.

Seguridad Social:

Es una institución pública que cuenta con el objetivo de proteger a sus ciudadanos.

Pública:

Controlado por las Administraciones y no por las empresas

Se reconoce el que las personas tienen derecho a que se cuide su **salud** y a recibir **atención médica**.



Las instituciones supervisarán los servicios de salud y animarán a las personas para que hagan deporte y tengan una vida saludable.

Las personas tienen derecho a la **cultura**.

Por ejemplo, ir a teatros o visitar museos.





Todas las personas tienen derecho a disfrutar de la **naturaleza**. También las personas tienen la obligación de proteger la naturaleza.

*Por ejemplo: los bosques o los mares.
Se castigará a las personas que dañan la naturaleza.*



Las instituciones tienen que cuidar el **patrimonio artístico e histórico**.

Por ejemplo: las catedrales, las iglesias y los monumentos.



Los españoles tienen derecho a tener una **casa** que esté bien para vivir.



Las instituciones tienen que ayudar a los **jóvenes** para que puedan participar en la sociedad como lo hacen los adultos.



Las instituciones deben proteger a las personas que tengan alguna **discapacidad**, ayudarles para que puedan mejorar sus vidas y disfrutar de todos sus derechos.



Las instituciones tienen que dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores de 65 años.



Las instituciones defienden los **derechos de los consumidores** frente a las empresas que les venden los productos y servicios.

Por ejemplo: cuando compras un producto que no funciona correctamente, puedes ir a la tienda a devolverlo.

Capítulo Cuarto: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales

Artículo 53.

La protección de los derechos y libertades

Las instituciones deben respetar los derechos y libertades de las personas. Si no lo hacen pueden pedir ayuda a un juzgado.

Por ejemplo: Pablo y María trabajan en una oficina haciendo el mismo trabajo. A María le pagan menos dinero por ser mujer. María puede ir a la justicia a denunciar su situación.

Artículo 54.

El defensor del pueblo

El defensor del pueblo es una persona que defiende los derechos de las personas, recibe las quejas de las personas y vigila que las instituciones respetan sus derechos. Después tiene que informar a las Cortes Generales del resultado de sus investigaciones

.Las cortes generales son las que eligen a la persona que va a ser defensor del pueblo.

Por ejemplo: Luis va en silla de ruedas y no puede acceder a un edificio público porque no tiene rampa de acceso. Luis presenta una queja a la Administración. La administración no le contestan y tampoco pone la rampa que solicita. En este caso, Luis puede ir a pedir ayuda al defensor del pueblo.



Capítulo quinto: De la suspensión de los derechos y libertades

Artículo 55.

La anulación de los derechos

Cuando ocurren crisis o catástrofes muy graves, las instituciones pueden suspender temporalmente algunos de los derechos.

La suspensión de estos derechos se hace para intentar que las situaciones no empeoren.

Por ejemplo: Con la gran crisis del Covid-19 nos suspendieron temporalmente el derecho a desplazarnos libremente por el país.



Recuerda

- Una Constitución es una superley que regula las cuestiones más importantes que tiene un Estado.
- España tiene una Constitución. Los españoles la votamos el 6 de diciembre de 1978.
- Dentro de la Constitución española están los valores superiores y los principios constitucionales que son fundamentales para vivir en democracia.
- Los principios constitucionales son:
 - España es un Estado democrático y respetuoso con los derechos de las personas.
 - Las instituciones tienen que tomar decisiones teniendo en cuenta lo que quieren las personas que viven en España.
 - En España hay una Monarquía Parlamentaria.
 - La Nación española es única y no se puede dividir.

- Los valores más importantes son:

LIBERTAD

JUSTICIA

IGUALDAD

DISTINTAS
IDEAS
POLÍTICAS

- En la Constitución se recogen diferentes grupos de derechos que tienen las personas en España. Los más importantes están más protegidos por el Estado. Son los derechos fundamentales y las libertades públicas.
- Solo en situaciones de crisis muy graves, las instituciones pueden suspender temporalmente algunos de estos derechos fundamentales.

Tema 2. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (Título II)
- Derechos de los empleados públicos (Capítulo I del Título III)
- Deberes de los empleados públicos (Capítulo IV del Título III)

En este tema vamos a estudiar:

- ¿Qué son los empleados públicos?
- ¿Qué tipos de empleados hay en la administración?
- ¿Cuáles son sus derechos?
- ¿Cuáles son sus deberes?

Estatuto Básico del Empleado Público

Texto Refundido aprobado por Real Decreto
Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

La Ley del Estatuto Básico de Empleo Público

El **Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)**, es la ley que regula las normas básicas que se aplican a los empleados públicos en todas las Administraciones en España y contempla:

- Que el acceso a la función pública se realiza de acuerdo con los principios de **igualdad, mérito y capacidad**.
- Que se reconoce el derecho de **sindicación** de los funcionarios.
- Las condiciones de **incompatibilidad** del personal funcionario.

Sindicación es el derecho a afiliarse a una organización que defienda los intereses de los funcionarios en sus condiciones de trabajo en la administración.

Incompatibilidad es la prohibición de los funcionarios de realizar otros trabajos distintos a los de su trabajo en la administración.

- Las garantías de **imparcialidad** en el ejercicio de sus funciones.

El TREBEP Regula las normas generales que se aplican al personal funcionario y al personal laboral de todas las administraciones públicas en España.

Cada comunidad autónoma tiene que desarrollar el TREBEP.

Para desarrollar el TREBEP se tiene que aprobar una ley.

En **Asturias** es la **ley 2/2023 del 15 de marzo**, de empleo público, la que regula el empleo público en nuestra comunidad autónoma.

Imparcialidad es que el trabajo de los funcionarios no puede responder a intereses particulares.

► Personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II)

1. Concepto y clases de empleados públicos

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

Hay **4 tipos** de empleados públicos:

- a. **Funcionarios de carrera.**
- b. **Funcionarios interinos.**
- c. **Personal laboral.**
- d. **Personal eventual.**

Empleados públicos son las personas que trabajan dentro de la administración pública.



a. Funcionarios de Carrera

- Los funcionarios de carrera son los trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo.
- Son nombrados legalmente después de la superación de un proceso selectivo.
- Se rigen por el **derecho Administrativo**



Derecho administrativo:
Son las normas que regulan la relación entre las personas y la administración.

b. Funcionarios Interinos

- Los funcionarios interinos, son trabajadores nombrados temporalmente, para realizar las mismas tareas que los funcionarios de carrera.
- Los funcionarios interinos se nombran por razones de necesidad y urgencia.

Se nombran por un periodo máximo de **3 años**.

Por ejemplo: Un funcionario se jubila y su puesto queda vacante. La administración puede llamar a un funcionario interino para que ocupe ese puesto hasta que otro funcionario de carrera sea nombrado.

- Los funcionarios interinos se rigen por el derecho administrativo como los funcionarios de carrera.

3
AÑOS

c. Personal Laboral

- *Son trabajadores que tienen un contrato de trabajo por escrito.*
- *Según la duración del contrato, pueden ser: Indefinidos, fijos o temporales.*
- *El personal laboral se rige por el **derecho laboral**.*

Derecho laboral: Son las normas que regulan las condiciones de los trabajadores de España que no son empleados públicos.

d. Personal Eventual

- El personal eventual son personas de confianza que nombran los políticos para que les aconsejen en la toma de decisiones.
Por ejemplo: Un ministro puede nombrar una persona para que le escriba los discursos.
- El personal eventual se contrata por un periodo de tiempo concreto. Tienen que dejar su puesto cuando el político que lo haya nombrado abandone su cargo.
Por ejemplo: La persona que le escribe los discursos al ministro, tiene que dejar su puesto cuando el Ministro deje el cargo.



► Derechos de los Empleados Públicos (Capítulo I del Título III)

En este capítulo se explican los principales derechos que tienen todos los trabajadores de las Administraciones públicas.

1. Los empleados públicos tienen derecho a **hacer las tareas propias de su puesto** de trabajo.

Si alguien les manda hacer otras tareas distintas, no están obligados a hacerlas.

Por ejemplo: Tú trabajas como operario de limpieza en un colegio. Tu compañero, que es conserje, se dedica a reparar pequeñas averías. Este compañero se pone enfermo y tu jefe te pide a ti que repares una puerta que se ha estropeado. Como esta tarea no forma parte de tu trabajo, no tienes la obligación de hacerlo.

2. Los empleados públicos tienen derecho a **crecer como profesionales** y a ser ascendidos.

La administración tiene que respetar tres principios para evaluar y ascender a sus empleados.

Estos tres principios son: **igualdad, mérito y capacidad.**

Los empleados tienen derecho a una progresión conocida como **carrera profesional.**



3. *Los empleados públicos tienen derecho a un **salario** adecuado a su puesto de trabajo.*

El salario está compuesto por el sueldo y complementos.



Quiere decir que tu sueldo, puede incluir algunos complementos, cuando cumples algunos requisitos.

Salario: Es la cantidad de dinero que te pagan por hacer tu trabajo. También se le llama paga.

Por ejemplo, por el tipo de jornada de trabajo. No tiene el mismo complemento el empleado que trabaja 35 horas a la semana de lunes a viernes, que el que trabaja 37h y media, o los fines de semana.

Todos los empleados públicos reciben una paga al mes y **2 pagas extraordinarias al año.**

Las pagas extraordinarias se reciben en los meses de **junio y diciembre.**

En total los empleados reciben **14 pagas al año.**



4. Los empleados públicos tienen derecho a la **formación continua**.

Por ejemplo, los empleados públicos del Principado de Asturias pueden asistir a los cursos de formación que organiza el Instituto de Administración Pública "Adolfo Posada".



5. Los empleados públicos **no pueden ser discriminados** por ninguna de las siguientes razones:



Por su lugar de nacimiento,



Porque ser hombre o mujer,

Por su orientación sexual,



Por tener una discapacidad,



Por su edad,



Por su religión,



Por sus opiniones,

Ni por ninguna característica personal.

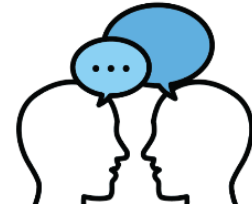
Por ejemplo: llevar el pelo teñido de azul.

Discriminar:

Tratar a una persona peor por algún motivo.



6. Los empleados públicos pueden **opinar** lo que quieran y expresar sus opiniones siempre que no sean irrespetuosas, ni dañinas para otras personas.



A esto se le llama derecho a la **libertad de expresión**.

7. Los empleados públicos tienen derecho a la **desconexión digital**.

Esto significa que no están obligados a responder correos electrónicos o llamadas relacionadas del trabajo fuera de su horario.

También busca proteger el tiempo libre de los trabajadores y que puedan descansar bien.

8. Los empleados públicos tienen derecho a que sus **condiciones de trabajo sean seguras**.

La administración tiene que evaluar los riesgos de los puestos de trabajo, además de proporcionar herramientas y **equipos de protección** necesarios a sus trabajadores, para que hagan su trabajo de forma segura.

Equipos de protección:

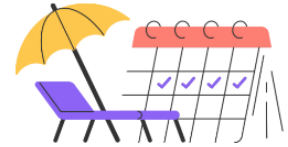
Son el conjunto de accesorios y ropa especializada que protege a un trabajador de posibles peligros en el entorno laboral.

Por ejemplo: Los guantes y las mascarillas de los médicos.





9. Los empleados públicos tienen derecho a disfrutar de **vacaciones, descansos y permisos** por asuntos personales.



10. Los empleados públicos tienen derecho a la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral. Esto quiere decir que tienen derecho a organizar sus horarios de trabajo con su vida familiar.

11. Los empleados públicos tienen **derecho a jubilarse** cuando cumplan la edad que diga la ley. Tienen derecho a cobrar una pensión de jubilación si cumplen los requisitos.

12. Los empleados públicos tienen derecho a inscribirse al **sindicato** que quieran y a elegir sus **representantes sindicales**.

También tienen derecho a ir a las huelgas cuando sean convocadas por sindicatos.

Sindicato: Son organizaciones de trabajadores que se juntan para defender sus derechos

Los representantes sindicales: Son trabajadores elegidos por votación de sus compañeros para que les representen cuando hay que negociar con la administración.



► Deberes de los empleados públicos (Capítulo IV del Título III)

Ya hemos visto que todos los empleados públicos tienen derechos, pero también tienen obligaciones que cumplir en su trabajo.

A continuación, se señalan algunos de ellos:

1. Los empleados públicos deben **respetar la Constitución**, las leyes y los derechos fundamentales.
2. Los empleados públicos **deben tratar a todas las personas por igual**. No pueden tratar de manera especial a familiares o amigos.
3. Los empleados públicos deben **tratar con respeto** a todas las personas, ciudadanos, compañeros y jefes.
4. Los empleados públicos deben pensar en el interés general y **ser eficientes**
5. Los empleados públicos **no pueden aceptar regalos**, ni tratos de favor a cambio de dar ventajas a una persona o a una empresa.

Por ejemplo: Una persona quiere obtener rápido un permiso para poder construir su casa. Como tú eres la persona que firma los permisos, te ofrece un reloj muy caro a cambio de que le des el permiso que necesita.

Derechos fundamentales:

Son los derechos básicos de todas las personas

Ser eficiente:

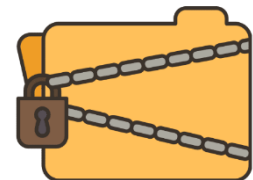
Conseguir hacer bien tu trabajo en el menor tiempo posible y usando la menor cantidad de recursos posibles

6. Deben **evitar los conflictos de intereses**.
Por ejemplo: Tú tienes que hacer una entrevista de trabajo para contratar a una persona. Se presentan varias personas y entre ellas hay un amigo tuyo. Esto te generaría un conflicto de intereses. Por un lado, quieres ayudar a tu amigo a conseguir trabajo, y por otro quieres conseguir a la persona mejor preparada para el trabajo.

Conflicto de intereses:

Situación en la que tienes intereses

7. Los empleados públicos no pueden contar a otras personas fuera del trabajo la **información** que sea **secreta**.



8. Los empleados públicos **deben cuidar el material** de trabajo y los bienes de la Administración.

No pueden usar el material de trabajo para asuntos personales.



Recuerda

- En la Administración trabajan 4 tipos de empleados públicos:



- Todos los empleados públicos tienen derechos.
- Los empleados públicos también tienen obligaciones que cumplir en su trabajo.
- Los derechos y deberes de los empleados públicos se regulan en el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)



Tema 3. La igualdad en la Administración Pública.

En este tema vamos a estudiar:

- El derecho a la igualdad en la Constitución española.
- La igualdad entre mujeres y hombres
- Respeto por la diferencia y la discapacidad
- La accesibilidad en la Administración



► La Igualdad en la Constitución.

La igualdad es uno de los valores más importantes de nuestro país según la Constitución.

La Constitución señala que sus valores más importantes son: **la libertad, la justicia, la igualdad y el respeto de las distintas ideas políticas.**



En el artículo 14 de la Constitución, nos explican que todos los españoles somos iguales ante la ley.

Los españoles somos iguales ante la ley.
Todas las personas tienen que ser tratadas de la misma manera por la ley.


Nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por otras características de la persona.


Significa que la ley debe de garantizar que a las personas no se les trate peor o de manera diferente por ser hombre o mujer, por ser de otro país, por la opinión que tengan de las cosas, o por la religión que practiquen.

Nadie puede tratar mal a las demás personas por ningún motivo.


Por ejemplo:

Por su lugar de nacimiento,

 *Porque sea hombre y mujer,*

 *Por su religión,*

 *Por decir lo que piensa,*

 *Por cualquier otra razón como tener una
discapacidad.*

► La Igualdad entre mujeres y hombres

El derecho a la igualdad en España se regula en una **Ley Orgánica** (La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Ley Orgánica: Es una ley que regula una materia importante.

Por ejemplo: los derechos fundamentales.

Las leyes orgánicas necesitan una mayoría especial para ser aprobadas.



Esta ley nos dice que tanto mujeres como hombres son iguales en derechos y deberes.

La Administración tiene que evitar la **discriminación** entre hombres y mujeres.

Los planes y normas importantes que hagan tanto el Gobierno como la Administración, siempre tienen que tener en cuenta la igualdad entre mujeres y hombres.

La Administración crea normas y **políticas públicas** para evitar las situaciones de discriminación.

Asturias también tiene su propia ley para favorecer la igualdad entre mujeres y hombres, además de poder ayudar a eliminar la **violencia de género**.

En esta ley se habla del Instituto Asturiano de la Mujer.



Este Instituto es importante porque es el encargado de desarrollar y llevar a cabo las políticas de igualdad en Asturias.

La Administración debe proteger la igualdad de todas las mujeres.

Discriminación:

Tratar a una persona peor por algún motivo.

Políticas Públicas:

Decisiones que toma el gobierno para mejorar la vida de las personas.

Violencia de género:

Se produce cuando un hombre trata mal a una mujer por ser mujer.
Por ejemplo: Cuando un hombre grita, pega o dice cosas feas a una mujer.

Especialmente de las mujeres con más **vulnerabilidad**, como:

- Mujeres inmigrantes.
- Niñas.
- Mujeres con discapacidad.
- Mujeres mayores. Mujeres viudas.
- Mujeres víctimas de violencia de género.

Vulnerabilidad:

Es la debilidad o menor capacidad para prevenir o recuperarse de situaciones desfavorables.

Algunas de las cosas que hay que conseguir para evitar la discriminación son:

- Que las mujeres y los hombres se hagan responsables de su familia y sus hijos por igual.
- Que las mujeres solteras sean tratadas igual que los **hombres solteros y las mujeres casadas sean** tratadas igual que los hombres casados.
- Que las mujeres no sean discriminadas por ser madres.

► **Respeto por la diferencia y la discapacidad**

El Gobierno y la Administración respetan la dignidad, la autonomía y la independencia de las personas.

Aceptan a todas las personas tal y como son, también a las personas con discapacidad.

La Administración sabe que todos y todas debemos tener las mismas oportunidades.

En España también existe una ley que regula los derechos de las personas con discapacidad y establece medidas para conseguir su **inclusión social**.

La **inclusión social** busca garantizar que todas las personas tengan acceso a los recursos, servicios y oportunidades que necesitan para participar completamente en la sociedad.

Esta ley explica que las personas con discapacidad **tienen los mismos derechos que las demás.**

La administración trabaja para que los lugares sean accesibles y todas las personas puedan participar en la sociedad de manera real.

El Gobierno y la Administración hacen leyes y normas para que:



Los sistemas de comunicación sean accesibles.

Por ejemplo: el teléfono, internet o la televisión.



Los **lugares públicos** sean accesibles.

Por ejemplo: parques, colegios o museos.



Los transportes sean accesibles, en especial los transportes públicos.

Por ejemplo: el tren, el autobús o el metro.

Lugares públicos:

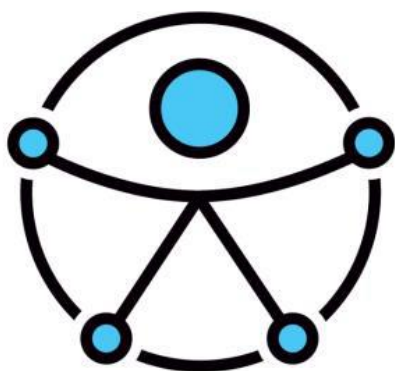
Son sitios accesibles a todo el mundo.

► La Accesibilidad en la Administración

La Administración Pública tiene que ser accesible.

Esto quiere decir, que todas las personas tienen que poder entrar con facilidad y **autonomía** a los servicios de la Administración.

Por ejemplo:



*Este es el símbolo de la
accesibilidad universal.*

*Cuando veamos este símbolo
en algún lugar público, nos
informa que ese sitio está
adaptado para que sea
accesible para todo el mundo.*

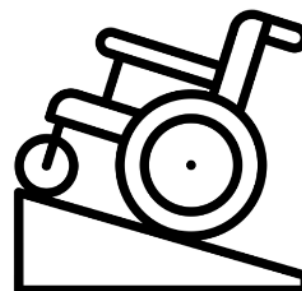
La accesibilidad universal es uno de los principios en los que se inspira nuestro ordenamiento jurídico para alcanzar la plena inclusión de las personas con discapacidad.

Esto quiere decir, que todas las personas pueden acceder con facilidad a los servicios que la Administración ofrece.

Una de las cosas importantes que tiene que hacer la Administración para ser accesible, es formar a sus trabajadores sobre la discapacidad y como atender a personas con discapacidad.

A continuación, vamos a ver cosas que tiene que hacer la Administración para ser accesible.

Autonomía:
Sin la ayuda de
otra persona.



Las **oficinas** de la Administración:

- Las oficinas no deben tener **barreras arquitectónicas** en sus accesos.

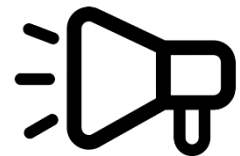
Las personas con dificultades de movilidad tienen que poder acceder a todos los lugares con comodidad.

Por ejemplo: Si para entrar a un edificio hay que subir o bajar escaleras, se debe poner también una rampa de acceso

- Las oficinas estarán **bien señalizadas** por fuera del edificio en el que se encuentren para que sean fáciles de encontrar.
- Las oficinas también estarán señalizadas por dentro y tendrán puestos de información.
- Los puestos de información serán fáciles de encontrar y todas las personas tienen que poder utilizarlos.

Por ejemplo: La información debe ser accesible para personas con dificultades auditivas y visuales.

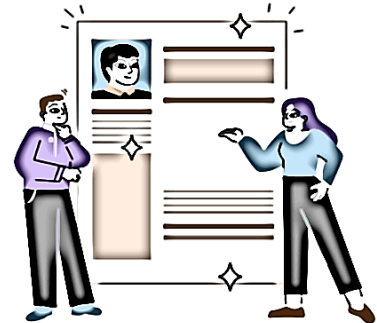
Barreras arquitectónicas:
Son los obstáculos físicos que impiden que un edificio o sitio sea accesible para todas las personas.



Los **Impresos** y **Documentos** de la Administración:

- En las oficinas físicas las hojas estarán en estanterías y lugares accesibles para todas las personas.

Los trabajadores de estas oficinas también tienen que ayudar a las personas a entender los documentos cuando lo necesiten.



- Las hojas tendrán versiones en braille y con las letras más grandes.

Alfabeto en Braille

A	B	C	D	E	F	G	H	I
⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠
S	T	U	V	W	X	Y	Z	
⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	⠠	

- Estas hojas y documentos tienen que poder consultarse por medios electrónicos, como el ordenador o el móvil.
- Estarán disponibles en la página web de la administración.
- Las personas que lo necesiten, también podrán llamar a un número de teléfono para pedir ayuda, para rellenar y enviar los documentos electrónicos.

- En la administración del Principado de Asturias, el número del **servicio de atención ciudadana**, es el número 012.



012

- La información básica estará disponible en **lectura fácil**, para que sea fácil de entender por todas las personas.

Este símbolo indica que el documento es fácil de entender.



Esto quiere decir que una persona con dificultades de comprensión lo ha validado.

Esto quiere decir que esta persona lo ha leído y confirmado que es fácil de entender.

- Los espacios para escribir los datos en las hojas serán lo bastante grandes para rellenarlos con comodidad.

Recuerda

- En la Constitución hay valores superiores que hay que proteger, especialmente el valor de la IGUALDAD.
- La Constitución dice que todos los españoles somos iguales ante la ley, y que nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por cualquier otra característica.
- El derecho a la igualdad en España se regula en una Ley Orgánica.
- El Gobierno y la Administración respetan la dignidad, la autonomía y la independencia de las personas. Aceptan a todas las personas tal y como son, también a las personas con discapacidad.
- La igualdad de género, quiere decir que las mujeres y los hombres somos iguales en derechos y deberes.
- La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres. También debe prevenir la violencia que en ocasiones ejercen los hombres sobre las mujeres y sus hijos.
- Asturias también tiene su propia ley para favorecer la igualdad de mujeres y hombres y eliminar la violencia de género.
- La Administración trabaja para que los lugares sean accesibles y todas las personas puedan participar en la sociedad de manera real.
- La accesibilidad universal y el diseño para todos son dos de los principios fundamentales en los que se tienen que inspirar las leyes y las normas para alcanzar la plena inclusión de las personas con discapacidad.
- La administración tiene que adaptar los lugares y los documentos para que sean accesibles a todos los ciudadanos.



Tema 4. La limpieza en general.

- Conceptos básicos.
- Tipos de productos de limpieza.
- Uso correcto de los productos de limpieza.
- Manejo y conservación de las herramientas de limpieza.
- Pasos para la limpieza y desinfección.

En este tema vamos a estudiar:

- Conceptos básicos de la limpieza
- ¿Cuáles son los principales tipos de productos de limpieza?
- ¿Cómo debemos utilizar los productos de limpieza?
- ¿Qué precauciones debemos tomar en el uso de los productos de limpieza?
- ¿Qué herramientas de limpieza debemos usar?
- ¿Cómo debemos conservar las herramientas de limpieza?
- ¿Qué pasos debemos seguir a la hora de limpiar?



► Conceptos básicos

La limpieza

Es el conjunto de prácticas que evitan la **suciedad**.

La limpieza ayuda a conservar las cosas en buen estado por más tiempo.

Limpiar **ayuda a dar un ambiente higiénico y saludable**, lo que nos proporciona bienestar y salud.

Para hacer una buena limpieza **tenemos que conocer de qué está hecha la superficie que vamos a limpiar**.

Al igual que los materiales que utilizaremos y como saber utilizarlos.

Por ejemplo: No es lo mismo limpiar una silla de plástico que una silla de tela.

La suciedad

La suciedad se refiere a cualquier resto de polvo, manchas, restos de alimentos o materiales que ensucian una superficie.

Los tipos de suciedad que más conocemos son:

- **El polvo:** Son partículas finas que se acumulan en las superficies.
- **La tierra y el barro:** Las manchas de tierra o barro aparecen sobre todo en el suelo los días de lluvia.
- **Las manchas de comida y bebida:** Pueden ensuciar tejidos y superficies.
- **Manchas de grasa y aceites:** Pueden provenir, por ejemplo, de la cocina.



- **Residuos biológicos:** Como, por ejemplo, excrementos, orina o sangre
- **Residuos químicos:** Como, por ejemplo, los productos de limpieza
- **Moho y hongos:** Microorganismos que crecen en ambientes húmedos y mal ventilados
- **Basura y desperdicios:** Residuos sólidos como el papel, los plásticos o las botellas de cristal.

El mobiliario

Es el conjunto de muebles, que se utilizan para equipar un lugar como una vivienda o una oficina.

Por ejemplo: sillas, mesas, camas, sofás, estanterías o armarios.



▶ Productos de limpieza. Tipos.

Productos de limpieza

Son compuestos químicos que utilizamos para limpiar.

Son sustancias peligrosas y debemos saber muy bien cómo utilizarlos porque pueden dañar nuestra salud.

Tipos de productos de limpieza

a) Los limpiadores:

Son los productos que utilizamos para la limpieza. Su composición suele ser química.

Actualmente estos productos cada vez tienen productos menos contaminantes y son más respetuosos con el medio ambiente.

Cuantos menos productos contaminantes tengan, menos perjudiciales serán para nuestra salud.



- **Detergentes:**

Se suelen aplicar en suelos y paredes.

Son limpiadores de uso común que proporcionan higiene y buen olor al lugar en el que se utilizan.

- **Limpiadores y productos de mantenimiento:**

Son productos cuya finalidad principal es la limpieza y el mantenimiento de objetos y superficies del lugar.

Por ejemplo: limpiadores para suelos, limpiadores de maderas, limpiadores de baños o limpiacristales.

También existen una gran cantidad de productos de mantenimiento y limpieza según el uso que se vaya a hacer.

Por ejemplo: friegasuelos, desatascadores o limpiacristales.

○ **Desengrasantes:**

Como su propio nombre indica, se usan en las superficies manchadas de grasa o aceite. El desengrasante es un producto de gran potencia y efectividad.

○ **Lejía:**

Es un producto muy eficaz, que actúa rápidamente.

La lejía es muy utilizada por su gran poder desinfectante.

Se suele usar para limpiar los baños y algunos tipos de suelo.

Nunca debemos usar lejía en suelos de **parquet** porque se estropearía.

Parquet: Tipo de suelo fabricado con piezas de madera. Es conocido por su apariencia elegante y su durabilidad.

b) Abrillantadores:

Los abrillantadores embellecen los muebles dándoles una apariencia limpia y brillante.

○ **Cera al agua:**

Se utiliza en los suelos de terrazo, loseta y mármol.

No vale para el embellecimiento de muebles o suelos de madera o parquet.

○ **Cera a la grasa:**

Se utiliza para mantener limpios los suelos de parquet.

○ **Cera para muebles:**

Ofrece brillo y protección a los muebles, por lo que es el material que habrá que tener más a mano para limpiar el mobiliario.



c) Otros productos específicos:

Estos productos específicos son los más usados principalmente para la limpieza de un material u objeto concreto.

Se usan exclusivamente para limpiar un tipo de material.

Algunos de los más destacables son los siguientes:

- **Limpiacristales:**

Se aplican en ventanas y espejos.

- **Limpiametales:**

Los metales necesitan una buena conservación que los proteja del desgaste provocado por líquidos o por el paso del tiempo.

Se pueden aplicar sobre todo tipo de estructuras de metal.

Por ejemplo: puertas, barandillas o rejas

- **Limpia muebles:**

Son productos que suelen venir en forma de spray o de crema.

Eliminan la suciedad y el polvo acumulado en los muebles.

Se usan fundamentales para hacer una buena conservación y embellecimiento de los muebles.



- **Quitamanchas:**

También suelen ser en forma de spray o de crema, son usados principalmente para limpiar manchas comunes de objetos de tela.

Por ejemplo: manchas en sillas, alfombras o sofás
Suelen ser en forma de spray o de crema.

- **Productos que eliminan la cal:**

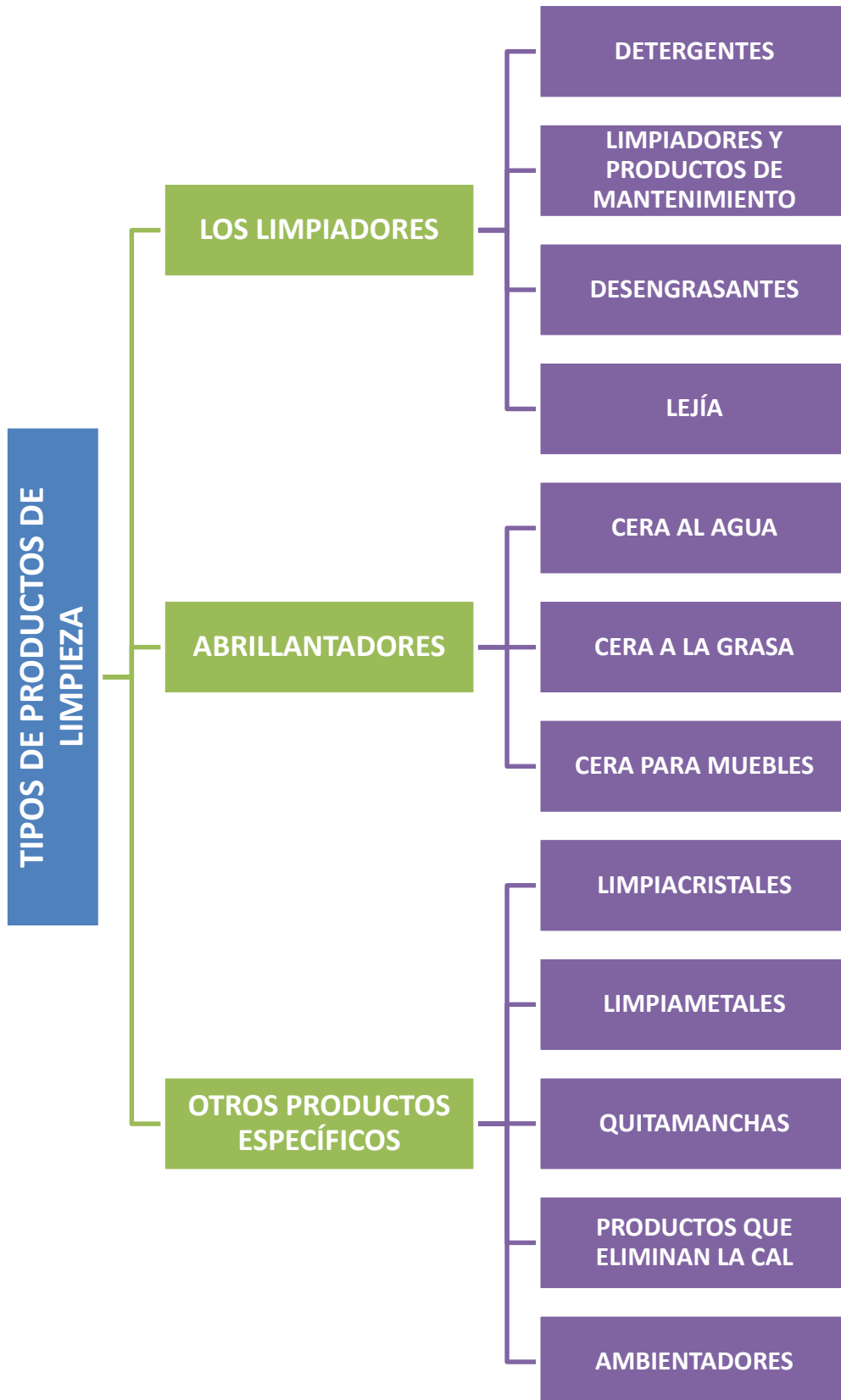
Se utilizan para eliminar la cal que se forma por el agua en grifos, duchas o inodoros entre otros.

Son capaces de destruir la cal y el sarro de una manera eficaz. Deben ser usados con cuidado.

Cal: Se refiere a los minerales, principalmente calcio y magnesio, que están disueltos en el agua.

- **Ambientadores:**

Con los ambientadores se consigue dar un olor agradable a los espacios y ayudan a dar sensación de limpieza.



► Uso correcto de los productos de limpieza

Para un adecuado uso de los productos de limpieza tendremos en cuenta la cantidad que debemos utilizar de cada producto. A esto se le conoce como **dosificar**.

a) *Dosificación y tipo de dosificadores:*

Dosificar o Dosificación es la cantidad de producto necesaria, que usamos para hacer una buena limpieza en un determinado objeto.

Para facilitar el cálculo de dicha cantidad existen **los dosificadores**.

Los dosificadores se encuentran incorporados en el envase del producto, tienen un medidor y ayudan a elegir la cantidad exacta necesaria para la limpieza.



b) *Riesgos por mala utilización:*

A la hora de empezar el proceso de limpieza de una superficie, se han de extremar las precauciones con respecto a los productos que se van a usar.

Si escogemos el producto adecuado para cada superficie, evitaremos producir en ella un daño irreparable.

El manejo de cualquier sustancia conlleva un riesgo.

El riesgo será mayor o menor en función de nuestro conocimiento sobre el propio producto y de las precauciones específicas para su uso.

Las medidas preventivas deben tomarse siempre que se manejen productos de limpieza porque pueden ser tóxicos.

Etiquetas de los productos de limpieza y desinfección

Antes de comenzar a limpiar y a utilizar los productos de limpieza, debemos conocer las etiquetas de los productos.

Con estas etiquetas podremos saber cuáles son las características más importantes de los productos en cuanto a su peligrosidad y grado de toxicidad para la salud.

La siguiente imagen nos muestra algunas de las etiquetas que nos podemos encontrar.

<p>MUY TOXICOS:</p>  <p>Ejemplo: arsénico</p>	<p>TOXICOS:</p>  <p>Ejemplo: amoniaco y aerosoles.</p>	<p>EXPLOSIVOS:</p>  <p>Ejemplo: aerosoles</p>
<p>CORROSIVOS:</p>  <p>Ejemplo: desatascadores de tuberías, sosa caustica, productos de lavavajillas</p>	<p>NOCIVOS:</p>  <p>Ejemplo: lejía, amoniaco</p>	<p>COMBURENTE:</p>  <p>Ejemplo: alcohol, gasóleo, petróleo, disolventes, colas</p>
<p>FACILMENTE INFLAMABLE:</p>  <p>Ejemplo: alcohol, disolventes, colas</p>	<p>EXTREMADAMENTE INFLAMABLES:</p>  <p>Ejemplo: aerosoles, gasóleo, petróleo</p>	<p>PELIGROSO PARA EL MEDIO AMBIENTE:</p>  <p>Ejemplo: Carbuos</p>



CONCEPTOS

Tóxico: Sustancia que puede causar daño grave o muerte cuando se respira, se come o se bebe, o se pone en contacto con la piel.

Inflamable: Sustancia que puede arder fácilmente.

Corrosivo: Sustancia que puede dañar o destruir materiales.

Nocivo: Sustancia que puede dañar la salud.

Comburente: Sustancia que al liberar oxígeno puede causar o facilitar que se quemen otros materiales.

Explosivo: Productos que, bajo ciertas condiciones como el calor, pueden llegar a explotar.



► Manejo y conservación de las herramientas de limpieza.

La calidad de la limpieza dependerá del buen uso y de la conservación de las herramientas de limpieza que utilizemos.

Si se tiene que usar una fregona, una escoba o una bayeta, se ha tener presente que cada una de estas herramientas de limpieza está fabricada con un determinado material, y estarán **indicadas para la limpieza de un tipo de superficie.**

1. Selección de las herramientas de limpieza:

A continuación, se detallan las herramientas de trabajo que se suelen utilizar:

- **Bayetas y trapos:**

Son herramientas imprescindibles para la limpieza de cualquier mueble. Se emplean para:

- *Limpiar el polvo de los muebles.*
- *Limpiar cristales*
- *Limpiar superficies manchadas*
- *Limpiar metales*

- **Cepillos:**

Se suelen utilizar para cepillar y eliminar la suciedad no incrustada en muebles como de los sofás o las sillas.



- **Cubos de basura y papeleras:**

En ellos se tira la basura y la suciedad.

- **Escobas y recogedores**

Se utilizan para eliminar la suciedad del suelo.

A limpiar con la escoba se le conoce como barrer.

Los recogedores ayudan a recoger la suciedad que se acumula al barrer.



- **Fregonas y cubos de fregona:**

La fregona se utiliza para limpiar el suelo, con agua y algún producto de limpieza, después de barrer.

A limpiar con la fregona se conoce como fregar.

El cubo de fregona se utiliza para mojar y escurrir la fregona a medida que se friega.

- **Estropajos y esponjas:**

Se usan para frotar la suciedad y que se pueda quitar mejor.



- **Plumeros:**

Sirven para limpiar el polvo. Suelen tener un mango largo para llegar a sitios menos accesibles, como estanterías altas.

2. Conservación de las herramientas de limpieza.

El mantenimiento de las herramientas de limpieza, consigue una mejor conservación y que se puedan utilizar durante más tiempo.

Todas las herramientas que se utilizan para limpiar, se ensucian y se desgastan por el uso continuado.

Para una adecuada conservación, **se tienen que mantener limpias y secas.**

A continuación, se detallan algunos procesos de conservación de las diferentes herramientas de limpieza:

- **Bayetas y trapos:** Se deben lavar con frecuencia.
- **Cepillos:** Se deben guardar colgados para que las cerdas no se deformen por el propio peso del cepillo.

Se lavan con agua y **amoniaco**.

- **Cubos de basura:** Se lavan con agua jabonosa y estropajo cada vez que se usan.
- **Recogedores:** Se aclaran y secan con una bayeta una vez vacíos.
- **Fregonas:** El **mocho** se tiene que quitar después de su uso, enjuagarse bien y dejar secar.

Si se usa todos los días, es recomendable limpiarlo bien tras cada jornada de trabajo para evitar suciedad.

- **Cubos de fregona:** Se lavan con agua y jabón, cada vez que son usados.

Amoniaco: Es un compuesto químico que se encuentra en productos de limpieza para disolver la grasa y la suciedad.

Mocho: La parte que se moja y se usa para fregar el suelo.



- **Estropajos:** *Se mantienen en buen estado, aclarándolas en agua hasta que queden limpias.*
*Se deben **escurrir** muy bien antes de guardarlos.*
- **Limpiacristales:** *Las gomas se desgastan con el uso. Se debe comprobar habitualmente el estado de las gomas.*
- **Carros de basura:** *Se deben limpiar bien, al menos, una vez a la semana, ya que se usa mucho y siempre hay suciedad.*
Se limpia con un limpiador desinfectante y agua.
- **Carro de trabajo:** *Se debe mantener siempre limpio.*

Escurrir:
presionar o
retorcer para
eliminar el
exceso de agua.



► Pasos para la limpieza y desinfección.

Para la limpieza y desinfección del mobiliario hay que seguir los siguientes pasos

Paso 1: Ventilar

El primer paso será abrir las ventanas de la sala para ventilar.

Ventilar es importante porque:

- Ayuda a renovar el aire de la habitación.
- Ayuda a que desaparezcan los malos olores.
- Ayuda a reducir la cantidad de gérmenes y virus en el aire y evita que enfermemos.
- Ayuda a mantener un nivel de humedad adecuado.

Si se acumula la humedad puede aparecer moho en las paredes y muebles, y dañarlos.

Paso 2: Proceso de limpieza, desinfección y mantenimiento

Después de ventilar procedemos a limpiar y desinfectar el mobiliario.

Debemos escoger las herramientas y productos de limpieza más adecuados para cada tipo de mueble o superficie.

La limpieza debe comenzar desde las zonas más altas a las más bajas.

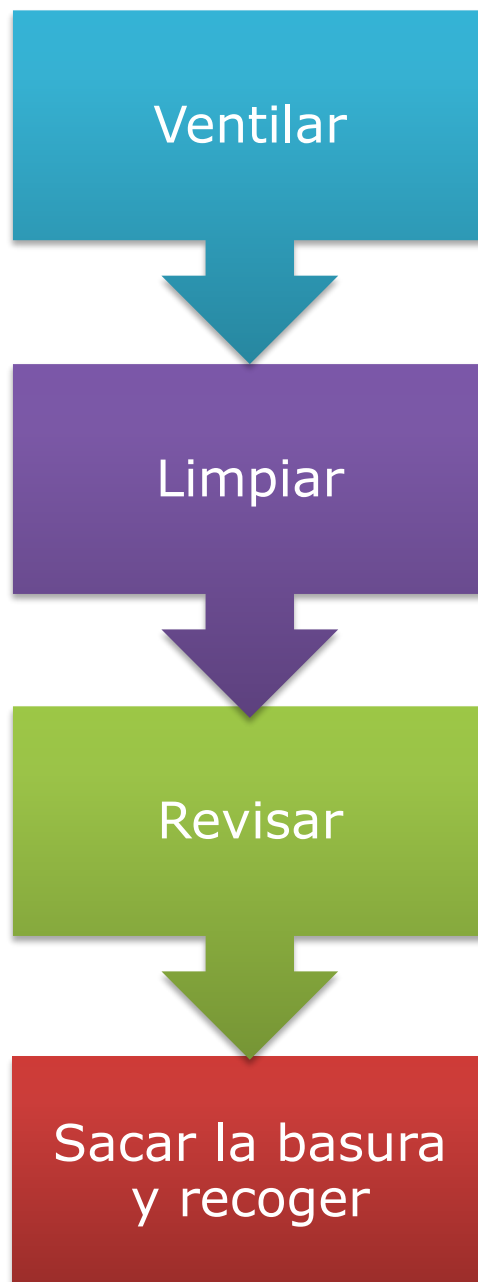
Paso 3: Revisar

Cuando se termina de limpiar debemos hacer una comprobación visual del resultado para comprobar que ha quedado todo bien.

Paso 4: Sacar la basura y recoger

El último paso será sacar la basura generada a los cubos de basura correspondientes.

También guardaremos los productos y herramientas en su lugar.





Recuerda

- La limpieza es el conjunto de prácticas, que evitan la suciedad y ayuda a conservar las cosas en buen estado por más tiempo.
- Dependiendo de la superficie que vayamos a limpiar, utilizaremos un tipo de producto de limpieza u otro.
- Los principales productos de limpieza son los limpiadores, los abrillantadores y otros productos específicos como los limpiacristales, quitamanchas, o desengrasantes.
- Antes de comenzar a limpiar y a utilizar los productos de limpieza, debemos conocer las etiquetas de los productos y la cantidad que debemos usar.
- Todas las herramientas utilizadas en las labores de limpieza, se ensucian y se desgastan por el uso continuado. Para una adecuada conservación de los mismos, se tienen que mantener limpios y secos.
- Los principales pasos a la hora de limpiar son: ventilar, limpiar y desinfectar, revisar, sacar la basura y recoger.

Tema 5. Aspectos personales del trabajo:

- La higiene personal.
- El trabajo en equipo.

En este tema vamos a estudiar:

- ¿Qué es la higiene personal?
- ¿Por qué necesitamos cuidar nuestra higiene personal?
- ¿Cómo podemos cuidar nuestra imagen?
- ¿Qué es el trabajo en equipo?



► La higiene personal

La higiene personal es la limpieza y el cuidado de nuestro cuerpo.

Es muy importante dedicar un tiempo todos los días a nuestra higiene personal.

Estar limpios y oler bien, hace que los demás tengan una buena imagen de nosotros.

Estar limpios, también hace que nos sintamos mejor con nosotros mismos.

Para ir a trabajar debemos estar limpios y aseados.

A continuación, veamos cómo podemos cuidar nuestra higiene personal en el trabajo.



1. Normas generales en la limpieza de manos:

Limpiarse las manos es muy importante.

Las manos son una de las principales vías de transmisión de gérmenes y bacterias.

Si nos las lavamos a menudo, evitaremos ponernos enfermos o que por el contrario, poner enfermos a los demás.

En trabajos relacionados con la manipulación de alimentos, **mantener las manos limpias es fundamental** para evitar contaminar los alimentos que vamos a tocar.



Debemos lavarnos las manos antes de empezar nuestro trabajo y siempre que sea necesario.

Por ejemplo, debemos lavarnos siempre las manos después de ir al servicio, utilizar productos o herramientas de limpieza o si tocamos basura.

- **¿Cómo tenemos que lavarnos las manos?**

- Mojarse las manos con agua
- Echarse jabón en las manos
- Frotarse las manos
- Aclararse las manos con agua
- Secarse las manos con papel



1. Use jabón



2. Palma contra palma



3. Palma contra dorso



4. Palmas dedos entrelazados



5. Rotación del pulgar



6. Punta de los dedos



7. Lavar muñecas



8. Enjuagar las manos

2. Ducharnos y lavar nuestros dientes:

Es importante ducharse todos los días.

También hay que cepillarse los dientes **3 veces al día**, después de las comidas principales: desayuno, comida y cena.

Tener los dientes limpios nos ayudará a tener una boca sana y buen aliento.

3. Normas relacionadas con el pelo:

Si en nuestro trabajo tenemos que tener contacto con alimentos, también hay que seguir estas normas.

- Tenemos que llevar el pelo recogido y limpio.
- El pelo nunca puede entrar en contacto con los alimentos ni utensilios que utilizamos.
- Cuando sea posible debemos cubrirnos el pelo con un gorro.

4. La ropa para trabajar:

En algunos trabajos hay que utilizar una ropa especial para trabajar, a esta ropa se le llama uniforme de trabajo.

El uniforme de trabajo tiene que ser cómodo y adecuado para las tareas específicas que debemos realizar.

El uniforme de trabajo **siempre tiene que estar limpio y en buenas condiciones.**

El uniforme puede incluir un calzado especial para el desarrollo el trabajo.





En otros trabajos no es necesario utilizar un uniforme especial y podemos ir con nuestra ropa de diario.

Es importante que escojamos la ropa adecuada para ir a trabajar.

No es lo mismo vestirse para ir a trabajar que para ir a hacer deporte o para ir a una boda.

Tanto si tenemos que usar un uniforme, como si usamos nuestra ropa de diario para ir a trabajar, **debemos asegurarnos que esté siempre limpia.**

La ropa limpia también ayuda a que tengamos una buena imagen.



► El trabajo en equipo

El trabajo en equipo consiste en que varias personas colaboran juntas y trabajan para lograr un objetivo.

Cada miembro **aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos para llegar al objetivo.**

Con el trabajo en equipo se consigue completar las tareas de manera más efectiva que trabajando una persona sola.

El trabajo en equipo genera confianza, mejora la **autoestima** y ayuda a que las relaciones entre los compañeros sean mejores.

A continuación vamos a ver cuales son las ventajas y los inconvenientes de trabajar en equipo.

Ventajas del trabajo en equipo

1. Las tareas se realizan con mayor rapidez.
2. Se aportan más ideas para la solución de problemas y para hacer un trabajo mejor.
3. Mejora la motivación. Un ambiente de cooperación es siempre más motivador porque se trabaja más a gusto.
4. Promueve el compañerismo. Se está más dispuesto a ayudar a los compañeros en caso de necesidad.
5. Fomenta el desarrollo de la persona. Los miembros aprenden unos de los otros.



Autoestima:

Es la valoración que una persona tiene de sí misma. Si tienes una autoestima alta, te sientes bien contigo mismo y confías en tus habilidades.



Desventajas del trabajo en equipo

1. **Tomar decisiones es un proceso lento.** Cuando existen diferentes opiniones y personalidades puede ser más difícil llegar a un acuerdo, y esto puede retrasar el proceso.
2. Pueden darse problemas de comunicación. La diferencia de opiniones puede llevar a malentendidos y discusiones.

Puede darse una desigualdad en la **carga de trabajo**. Esto quiere decir que unos miembros pueden tener que trabajar más que otros.
3. **Dependencia de los demás.** Para poder realizar tu tarea o continuarla puede que necesites que otro compañero realice la suya primero.

Por ejemplo: Tú trabajas en la cocina y tienes que fregar los platos. Si el compañero que se encarga de recoger los platos no te los trae, no podrás hacer tu trabajo.
4. Si el equipo está formado por muchas personas puede ser complicado organizar el horario de las reuniones.

Carga de trabajo:

Se refiere a la cantidad de tareas o actividades que una persona debe completar en un periodo de tiempo específico.





- **¿Cómo podemos trabajar en equipo?**

1. Lo primero es establecer el objetivo que se quiere conseguir y concretar las tareas que hay que realizar para llegar a ese objetivo. Para ello es importante reunirse e intentar que todos los miembros estén de acuerdo.
2. Hay que intentar repartir las tareas de la manera más igualitaria posible, es decir, que todos tengan la misma carga de trabajo.
3. Durante el proceso es importante compartir la información y las opiniones con el resto de los compañeros. Cuanta más comunicación exista entre compañeros, menos errores se suelen cometer.
4. Reconocer los logros y celebrar los éxitos tanto individualmente como en grupo a medida que se va consiguiendo el objetivo, ayuda a que el grupo se sienta motivado y trabaje mejor.





Recuerda

- La higiene personal es la limpieza y el cuidado de nuestro cuerpo.
- Tanto si tenemos que usar uniforme, como si usamos nuestra ropa de diario para ir a trabajar, debemos de asegurarnos que esté limpia.
- El trabajo en equipo:
 - Genera confianza.
 - Mejora la autoestima.
 - Ayuda a que las relaciones entre compañeros sean mejores.
- El trabajo en equipo tiene ventajas, pero también puede tener algunos inconvenientes.
- Es importante saber trabajar en equipo.



Tema 6. Preparación y montaje de la mesa de comedor.

- Cómo servir una mesa y retirarla.
- La limpieza del comedor.

En este tema vamos a estudiar:

- ¿Qué es un comedor?
- ¿Cuáles son los principales utensilios y cubiertos?
- ¿Cómo se monta una mesa?
- ¿Cómo se sirve y se retira una mesa?
- ¿Cómo se debe limpiar el comedor?



► Preparación de comedor

1. El comedor: Conceptos básicos

El comedor es un espacio que se utiliza solo para comer.

Los comedores pueden estar en espacios públicos o privados.

Existen diferentes tipos de comedores que facilitan el acto de comer. Algunos ejemplos de comedores son:

- El comedor de una casa
- El comedor de un Restaurante
- El comedor de un colegio
- Un **comedor social**

Comedor social:
Estos comedores pueden ofrecer comidas gratuitas o a precio muy bajo a personas sin recursos.

Los comedores están equipados con mesas y sillas.

Las mesas pueden ser usadas por una o varias personas al mismo tiempo.

Dentro de la Administración, los comedores más habituales que nos podemos encontrar son:

- Los comedores de los colegios
- Los comedores de las escuelas de 0 a 3 años
- Los comedores de las residencias de ancianos
- Los comedores de los hospitales

Los comensales son las personas que van a comer en el comedor.

Los camareros son las personas que sirven la comida, es decir, los que hacen llegar la comida a las mesas.

También son los encargados de montar y recoger las mesas.

2. Utensilios que se utilizan en el comedor

Se usan muchos utensilios a la hora de montar las mesas.

En función del tipo de comida que se vaya a servir se utilizarán unos u otros.

Por ejemplo: Si se va a servir sopa, se tendrán que poner platos hondos y cucharas.

A continuación, vamos a ver los utensilios más utilizados.

A. Vasos y Tazas

- **Vaso:** Son de tamaño mediano.
Se utilizan para servir agua y zumos.
No se deben llenar hasta arriba.
- **Copa:** Tiene una base, un tallo y una parte más ancha.
El tallo es la parte que nos permite sostener la copa sin calentar el contenido de la copa con la mano.
Se utilizan normalmente para servir bebidas con alcohol como el vino.
- **Taza:** Son pequeña y con asa. Se utilizan para servir café o infusiones.
Generalmente tienen una capacidad de 150 a 350 mililitros.





- **Tazón:** Se suele utilizar para desayunos o alimentos que se sirven en mayores cantidades que pueden ser líquidos o sólidos como sopas o cereales.

Generalmente tienen una capacidad de 350 mililitros a 1 litro.

Es más ancho y profundo que una taza, y no siempre tiene asa.

B. Cubiertos

- **Las cucharas:** Son el utensilio que se utiliza para servir, cocinar y consumir alimentos.

Consiste en un mango alargado que termina en una parte **cóncava** redondeada.

Se utiliza para comidas más líquidas o purés.

Existen varios tipos de cucharas. Estos son alguno ellos:

- **Cuchara de mesa:** Es la cuchara que se utiliza normalmente para tomar sopas o purés.
- **Cuchara de ensalada:** Es una cuchara casi plana y grande. Se utiliza para revolver y servir ensaladas.
- **Cuchara de postre:** Es una cuchara similar a la de mesa pero más pequeña. Se utiliza para postres o cafés.

Cóncava:

Curvada hacia dentro, como el interior de un cuenco.





- **Los tenedores:** Se caracterizan por sus picos. Se usan para poder coger la comida y llevársela a la boca.

Existen varios tipos de tenedores. Estos son alguno ellos:

- **Tenedor de mesa:** Es el tenedor común.

Su tamaño es parecido al de la cuchara sopera. Tiene 4 o 5 picos.

- **Tenedor de pescado:** Es más plano y un poco más ancho que el tenedor de mesa.

Como dice su nombre se utiliza para comer el pescado.

- **Tenedor de postre:** Se utiliza para postres o fruta.

Es muy parecido al tenedor de mesa pero más pequeño.

- **Los Cuchillos:** Se utilizan para cortar la comida y acompañar al tenedor.

Existen varios tipos de cuchillos según su uso.

Estos son alguno ellos:

- **Cuchillo de mesa:** Es igual de grande que el tenedor o la cuchara.

Tiene un borde dentado para poder cortar alimentos.

- **Cuchillo de pescado:** Es un cuchillo más plano y ancho.

Puede ser recto o con curva para pescado con espina o sin ella.



- **Cuchillo de carne:** Es un poco más pequeño que el cuchillo de mesa y con el filo más dentado.
Se utiliza para carnes y chuletones.
- **Cuchillo de postre:** Es parecido al cuchillo de mesa pero más pequeño.

C. Otros utensilios

Se utilizan para diferentes platos y funciones del comedor.

- **Pala de servicio:** Es ancha y parecida a una cuchara. Se utiliza para servir platos con caldo.
- **Cazo o garcilla:** Es de mango largo y redondeado con una gran cuchara honda al final.
Se utiliza para servir cremas, potajes y sopas.
- **Cortador de tartas:** De mango corto y dientes grandes, útil para tartas o bizcochos.
- **Pinzas:** Se utilizan para servir comida.





► Montaje de comedor

En el comedor se debe intentar crear un ambiente acogedor, pero sobre todo debe ser un espacio **cómodo y funcional**.

Decir que un comedor es funcional significa que está diseñado y organizado de manera que facilite su uso práctico y eficiente para comer.

Un comedor funcional se caracteriza por:

a. Una distribución espacial adecuada de los muebles:

Las mesas y las sillas deben estar colocadas de manera que los comensales puedan sentarse y moverse sin obstáculos.

b. Comodidad:

Los muebles, y en especial las sillas, deben estar diseñadas para ser cómodos durante el tiempo que las personas pasan comiendo.

Las mesas y las sillas tienen que tener una altura adecuada.

c. Acceso fácil a elementos necesario:

Los platos, cubiertos o servilletas, deben estar en ya en la mesa o en lugares de fácil acceso como armarios o estanterías cercanos a las mesas.

d. Buena iluminación:

La iluminación es adecuada para ver claramente los alimentos y para crear un ambiente agradable.



e. Flexibilidad: Un comedor funcional puede adaptarse a diferentes usos y ocasiones.

Por ejemplo: Se pueden juntar mesas para que puedan comer más comensales. También se pueden usar las mesas para realizar otras actividades fuera de las horas de las comidas, por ejemplo, jugar a juegos de mesa o hacer manualidades.

A continuación, veremos una **guía** de como montar las mesas del comedor y de cómo debemos colocar los cubiertos.

Montaje de las mesas

1. **Colocar las mesas:** Las mesas se colocan manteniendo una distancia de entre 1 y 2 metros entre ellas.
2. **Extender el mantel:** Hay que intentar tocar los manteles lo menos posible por higiene.
 - Debemos intentar que el mantel tenga la misma caída por todos los lados. También que quede sin arrugas.
 - Las esquinas deben coincidir con las patas de la mesa.
3. **Colocar las sillas:** Las sillas se colocan alrededor de la mesa intentando que haya el mismo espacio entre ellas.

El número de sillas dependerá de los comensales que vayan a comer.

Colocación del material

1. **Los platos:** Se colocan sobre la mesa, centrados con la silla.

No se deben colocar muy cerca del borde de la mesa.

A este plato lo llamaremos plato base.

Si se pone un plato para el pan, lo colocaremos a la izquierda del plato base.

2. **Los cubiertos:** Se transportan a la mesa en una cesta o bandeja para cubiertos.

Los cubiertos se colocan de la siguiente forma a los lados del plato base.

- **Al lado derecho:**

- **Los cuchillos:** La sierra debe mirar hacia el plato
- **Las cucharas:** A la derecha del cuchillo.

- **Al lado izquierdo:**

- El tenedor

- **Parte superior del plato:**

- Cuchara o tenedor y cuchillo de postre

Es **importante** que los cubiertos no queden ocultos bajo el plato.



3. Los vasos:

- **El vaso de agua:** Se coloca por encima del plato
- **La copa:** Se coloca a la derecha del vaso de agua.

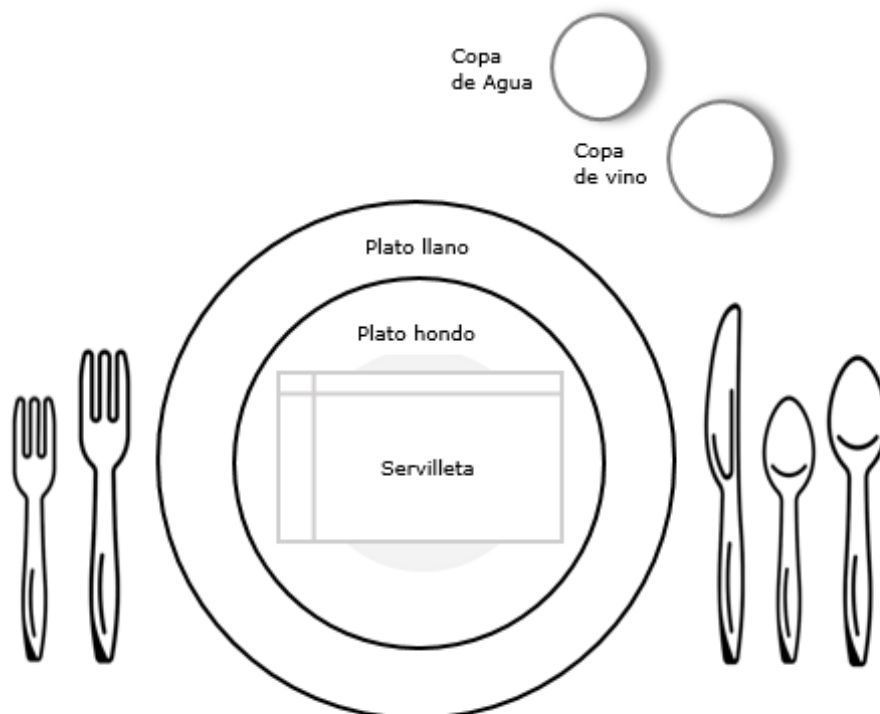
4. Las servilletas:

Al igual que vimos con el mantel, se debe intentar tocarlas lo menos posible.

Las podemos colocar sobre el plato o a su izquierda.

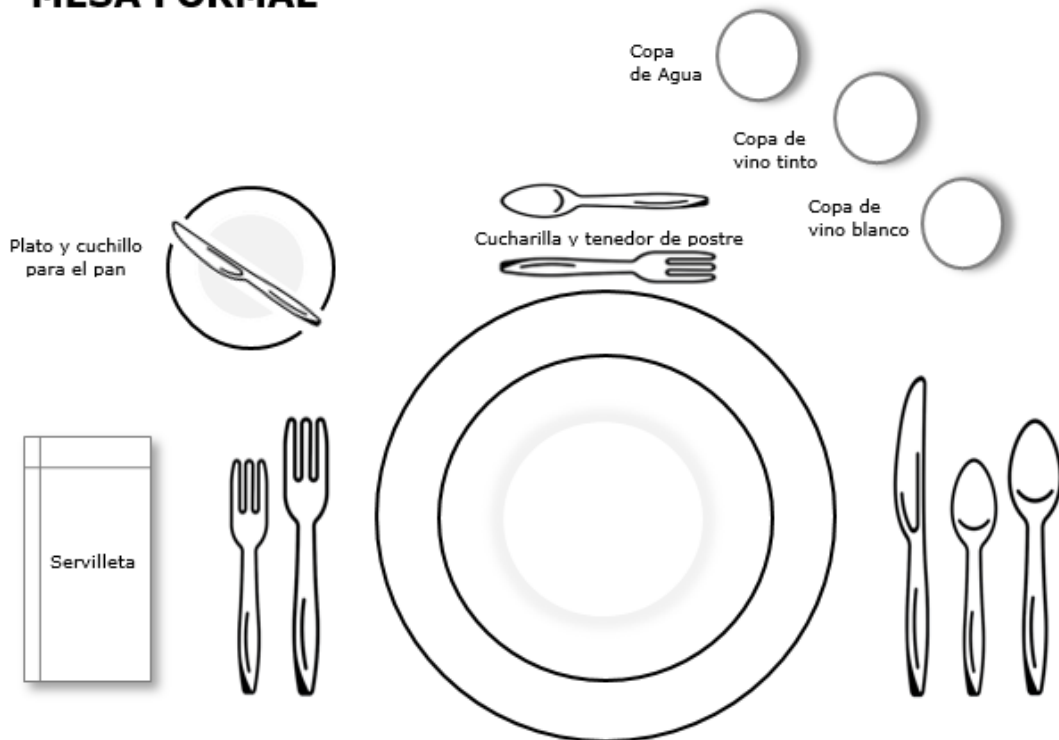
A continuación, vamos a ver una imagen en la que se puede observar la colocación correcta del material en la mesa.

MESA INFORMAL





MESA FORMAL



► **Cómo servir una mesa básica y retirarla**

1. Servir las mesas

A la hora de servir una mesa es muy importante la higiene.

Hay que tener cuidado en el momento de servir la comida **por la posible contaminación de los alimentos al manipularla.**



Para evitar la contaminación de alimentos debemos seguir las siguientes pautas:

- Tenemos que mantener limpios los utensilios de cocina.
- Tenemos que procurar no manipular ni tocar la comida mientras servimos.
- Si durante el desplazamiento entre la cocina y las mesas se nos cae comida o algún utensilio, debemos retirarlo y poner otro limpio.
- No se debe utilizar el utensilio que se nos haya caído si no se lava antes.



2. Recoger las mesas

Para realizar una correcta recogida de las mesas hay que seguir los siguientes pasos:

1. Primero quitamos los platos y los vasos de las mesas, y los colocamos en un carrito transportador.

Debemos quitarlos con cuidado para que no se nos caigan restos de comida al suelo o se nos rompan los platos o los vasos al colocarlos en el plato.

Tampoco debemos poner muchos platos o vasos unos encima de otros.





2. Después se recogen los cubiertos y las servilletas.

Las servilletas de papel, se tirarán al cubo de la basura.

Las servilletas de tela se enviarán a la lavandería.

3. Una vez recogido todo lo que está encima de la mesa, se recogen las migas de pan o los restos de comida que queden en el mantel.

Después quitaremos el mantel, que se enviará a la lavandería.

Si el mantel fuese de papel, se tirará a la basura.

4. Por último, colocaremos de nuevo las mesas y las sillas.

Es **importante recordar** que todos los platos, vasos y cubiertos, aunque no estén usados, se volverán a lavar.

No se deben volver a guardar con los limpios.

► Limpieza del comedor

Hay que limpiar los suelos y superficies del comedor **todos los días**.

Los comedores son lugares de manipulación y consumo de comida. Si no se limpian o desinfectan correctamente, pueden ser un foco de enfermedades y contagios.



- **Mesas y sillas:** Se deben limpiar después de cada turno de comida.

En cada servicio de comida puede que haya solo un turno de comida o que haya varios turnos.

Por ejemplo: un turno podría ser a la 13:00, otro a las 14:00 y otro a las 15:00.

En este caso tendremos que limpiar las mesas y las sillas antes de cada turno.

Al final del día se volverán a limpiar más a fondo como el resto del comedor.

- **Suelos:** Deben limpiarse todos los días con una escoba y después fregarlo con detergentes que garanticen la eliminación de gérmenes y bacterias.

Su limpieza está basada en dos principios:

- **Primero:** *Arrastrar la suciedad.*
- **Segundo:** *Desinfectar la superficie.*

- **Pomos de puerta e interruptores:** Los pomos de las puertas y los interruptores son tocados por las personas que utilizan el comedor. Por eso, estas superficies deben limpiarse también todos los días.



Recuerda

- El comedor debe ser un espacio cómodo y funcional.
- En función del tipo de comida que se vaya a servir se utilizarán distintos tipos de utensilios de cocina.
- La limpieza del suelo y las superficies del comedor debe realizarse todos los días.
- Se deben recoger y limpiar las mesas después de cada turno de comida.
- Todos los platos, vasos y cubiertos, aunque no estén usados, se volverán a lavar
- Los comedores son lugares de manipulación y consumo de comida. Si no se limpian y desinfectan correctamente, pueden ser un foco de enfermedades y contagios.

Tema 7. Procedimientos a seguir en una lavandería

- Recogida y clasificación de la ropa, lavado, secado y planchado.
- Maquinaria y utensilios de planchado: La calandra.

En este tema vamos a estudiar:

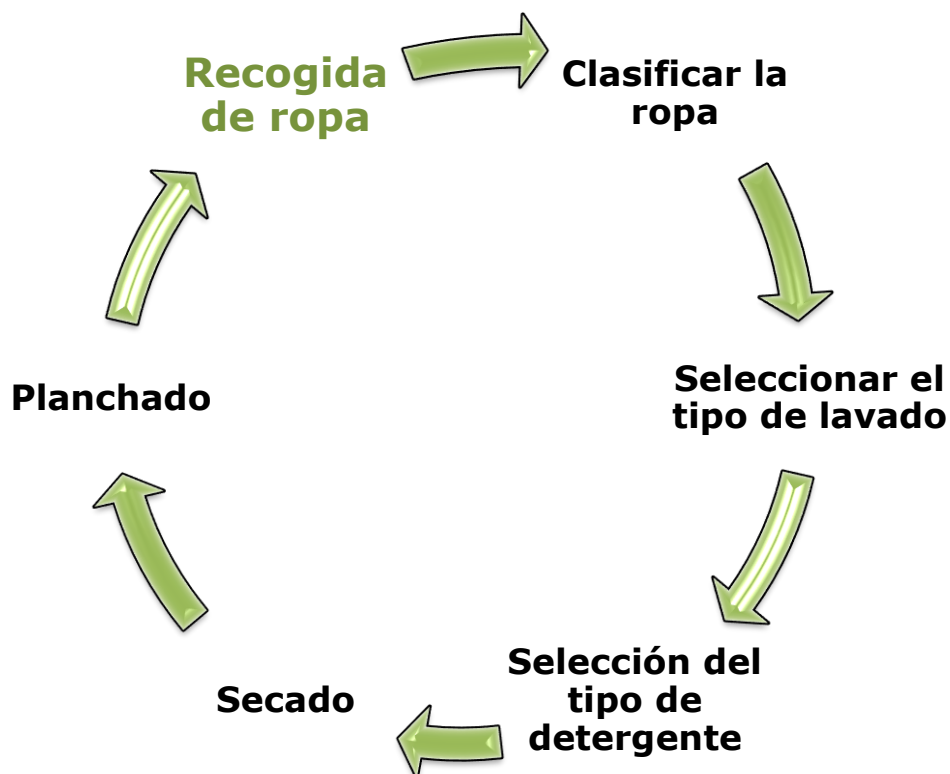
- ¿Cuáles son los procedimientos a seguir en una lavandería?
 - Recogida y clasificación de la ropa
 - Productos de limpieza para la ropa y tipos de lavado
 - Los símbolos en el etiquetado de la ropa.
 - Tipos de secado de la ropa
 - Utensilios para planchar la ropa: La calandra.



► Procedimientos a seguir en una Lavandería

Los principales pasos a seguir en el proceso de lavado son:

- 1) Recoger la ropa
- 2) Clasificar la ropa
- 3) Seleccionar el tipo de lavado
- 4) Seleccionar el tipo de detergente
- 5) Secado de la ropa
- 6) Planchado de la ropa



► La limpieza de las manchas básicas. Precauciones de lavado, secado y planchado

A continuación, veremos algunos de estos pasos para lavar la ropa de forma adecuada:

Lavar es eliminar la suciedad, manchas y bacterias de la ropa.

Antes de lavar la ropa recuerda:



- Revisar los bolsillos y quitar objetos que puedan pegarse o romper otras prendas.
- Cerrar las cremalleras porque los dientes pueden romper otras prendas durante el lavado.

1) *Recoger toda la ropa*

El primer paso es recoger toda la ropa que vamos a tener que lavar.

2) *Clasificar la ropa*

Lo siguiente será clasificar la ropa que se quiere lavar. La clasificaremos en función del tejido, el color la suciedad.

a) **La separación según tejido nos ayuda a elegir el programa de lavado:**

- ⇒ **Tejidos naturales:** Pueden ser de origen animal o vegetal.
Por ejemplo: lana, seda, algodón, lino y piel.

Tejido: es el material del que está compuesto la ropa.



- ⇒ **Tejidos artificiales:** Son los que se fabrican con productos químicos y materiales naturales.

Por ejemplo: Las fibras viscosas y las fibras artificiales.

- ⇒ **Tejidos sintéticos:** Son los que se obtienen con productos químicos.

Por ejemplo: el poliéster.

b) **La separación según color nos permite:**

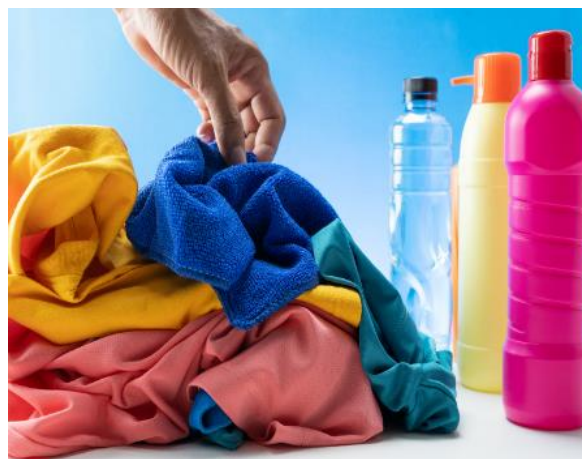
- ⇒ Elegir el detergente adecuado para conservar los colores.

Por ejemplo: existen detergentes específicos para la ropa blanca, la ropa oscura o la ropa de color.

- ⇒ También nos permite evitar que la ropa **destiña** y manche otras prendas.

Destañir:

Proceso en el que los colores de la ropa pierden su color y se ven más apagados o desiguales.



c) **También podemos separar la ropa según la suciedad:**

- ⇒ **Ropa poco manchada:** Por rozaduras o con malos olores.
- ⇒ **Ropa con manchas:** Aplicaremos antes un producto quitamanchas para ablandarlas y deshacer las manchas difíciles.

Separaremos la ropa muy sucia del resto y realizaremos un lavado especial.

3) **El lavado**

a) **Escoger el tipo de lavado**

Después de clasificar la ropa escogeremos **el tipo de lavado.**

Las prendas tienen una etiqueta que nos facilita la clasificación y posterior elección del tipo de lavado más adecuado.

Debemos intentar utilizar productos de limpieza que no dañen los tejidos de la ropa o las máquinas de limpieza.

Se deben escoger productos que no sean perjudiciales para el medio ambiente

Según la clase de ropa y la suciedad, decidiremos:

- La cantidad de detergente
- La temperatura del agua
- El tiempo de lavado
- La cantidad de ropa que metemos en la lavadora.

b) Principales productos de lavado: detergente, suavizante y lejía.

El **detergente**: Es el producto que utilizaras para eliminar la suciedad y desinfectar la ropa.

Es **soluble** con el agua y ayuda a que las manchas desaparezcan.

Cuando hay manchas difíciles, también se puede pulverizar primero la prenda con un producto quitamanchas.

Los **suavizantes**: Se recomienda especialmente para lanas y tejidos delicados, ya que así tendrán una textura más suave.

A veces ya viene incorporado en el detergente.

Las **lejías**: Son productos blanqueantes y desinfectantes. Hay que tener mucho cuidado con su manipulación porque pueden ser irritantes para piel y ojos.

No se deben usar en ropa con color, porque puede dañar los colores.

Soluble: Se mezcla con el agua formando una sustancia que penetra en la ropa.

c) Símbolos en el etiquetado de la ropa

Todas las prendas tienen una etiqueta textil.

La etiqueta tiene unos símbolos que nos informan del tipo de lavado más adecuado según el color y tejido de la prenda.

A continuación, veremos cómo interpretar la etiqueta.



Etiquetas de Lavado



Lavado a máquina.



Lavado en seco. No podemos lavar con agua.



Lavado a Mano. No podemos lavar en la lavadora.



Temperatura del agua de lavado.
El número interior indica la temperatura máxima de lavado.



Lavar con agua a temperatura máxima de 30 grados.



Lavar con agua a temperatura máxima de 40 grados.



Lavar con agua a temperatura máxima de 50 grados.



Lavar con agua a temperatura máxima de 60 grados.



Lavar con agua a temperatura máxima de 70 grados.



Lavar con agua a temperatura máxima de 95 grados.

Etiquetas de tipo de centrifugado



Lavado de prendas delicadas.
Tiempo de centrifugado corto.



Lavado de prendas muy delicadas.
Tiempo de centrifugado muy corto y velocidad lenta.

Etiquetas de secado



Secado normal con secadora.



Secado sin calor en secadora.



Secado de ropa a baja temperatura.



Secado a temperatura normal /media



Secado a temperatura alta.



Ropa delicada. Tiempo de secado corto.



Ropa muy delicada. Utilizaremos un tiempo de secado muy corto.



No utilizar secadora.



Secado normal.



Secar la prenda colgada en cuerda.



Podemos escurrir la prenda.



Debemos tender la prenda extendida horizontalmente.



Tender la ropa a la sombra.



No retorcer ni escurrir la ropa.



No secar la prenda.

Uso de lejía y blanqueantes



Podemos utilizar lejía.



No utilizar ningún tipo de blanqueante.



No utilizar lejía en el lavado.



Podemos utilizar blanqueantes con cloro para el lavado.

Limpieza en seco.



Admite limpieza en seco.



No permite limpieza en seco



Permite el lavado en seco durante corto tiempo.



Permite el lavado en seco con poca humedad.



Podemos lavar prenda en seco a temperatura baja.



Podemos lavar la prenda SIN vapor.



Podemos limpiar en seco con cualquier disolvente.



Permite limpieza en seco con **disolventes** fluorados.



Permite limpieza en seco con Percloroetileno.

Disolvente:

Sustancia química que ayuda a disolver las manchas.

4) ***El secado de la ropa***

Hay dos tipos de secado:

a) Secado automático:

Para el secado automático se utiliza una secadora.

La secadora es un electrodoméstico que seca la ropa y así dejarla lista, para después poder plancharlo y doblarlo.

La secadora tiene varios programas para el secado.



Elegir un programa u otro dependerá del tipo de tejido, de su nivel de secado y lo mojada que esté la ropa.

A tener en cuenta

- Si secamos mucho la ropa, podemos estropearla.
- Si vamos a planchar la ropa después del secado, reduciremos el tiempo de secado de 10 a 15 minutos.
- Hay que revisar siempre la etiqueta de la ropa.
- Si centrifugas la ropa al máximo permitido por la etiqueta de la prenda, el tiempo de secado será menor.
- Si llenamos mucho la secadora, el secado será peor.
- No utilices la secadora para tejidos plásticos.

b) Secado manual:

El secado manual consiste en tender la ropa para que se seque.

No es necesario utilizar ninguna máquina.

Puede ser en interior o al aire libre.

El tendido en exterior, pero a cubierto, evita la pérdida de color.

El sol puede producir la **decoloración** de la ropa.

Sin embargo, **tender la ropa blanca al sol ayuda a evitar los tonos amarillentos**, incluso a revertirlos ya que actúa como blanqueante.

Decoloración:

Es la pérdida de color de la prenda.



A tener en cuenta

- Se debe de tender la ropa lo más estirada posible, para facilitar el planchado.
- Sacudir la ropa antes de tenderla ayuda a eliminar arrugas y a que la prenda seque mejor.
- No se deben tender las prendas de algodón por la parte de abajo, se deforman.
- Se recomienda utiliza pinzas que no dejen marcas en la ropa y colocarlas en costuras o lugares discretos para evitar deformaciones.
- Dejar espacio suficiente entre prendas ayuda a que el aire circule mejor y la ropa seque más rápido.
- Evitar el sol directo en prendas delicadas. El sol puede dañar tejidos delicados o decolorar la ropa. Es mejor tender a la sombra o en interiores.



5) *El planchado de la ropa.*

El objetivo del planchado es mejorar el aspecto de la prenda.

Con el planchado quitamos las arrugas, estiramos y damos brillo a la ropa.

Antes de planchar también **se debe mirar la etiqueta de la prenda, que también nos informa del tipo de planchado más adecuado** según el tejido de la prenda.

Etiquetas de planchado



Se puede planchar la prenda.



Planchar a temperatura baja. Máximo 110 grados.



Planchar a temperatura media. Máximo 150 grados.



Planchar a temperatura alta. Máximo 200 grados.



Se puede planchar SIN vapor.



No planchar la prenda.

► Maquinaria y utensilios de planchado: La Calandra

Para planchar utilizaremos los siguientes utensilios y maquinaria de planchado

a) La plancha

Utensilio normalmente eléctrico con la parte inferior lisa y un asa para cogerla.

Se utiliza para planchar, que es alisar y estirar los tejidos.

➤ Principales tipos de plancha:

- **Plancha eléctrica de vapor:** A través de una resistencia se produce el calor necesario para calentar la superficie inferior y realizar el planchado.
Además de la resistencia que produce el calor, tiene un depósito de agua que produce vapor.
El vapor de agua ayuda a eliminar las arrugas.
- **Plancha vertical de vapor:** Es muy similar a la anterior, pero está diseñada para usarse en posición vertical.
Es ideal para prendas colgadas como trajes o cortinas.
- **Centro de planchado:** El vapor se crea fuera de la plancha, y la cantidad de vapor es mayor.
Permite un planchado más fácil, rápido y profesional.



➤ Limpieza y mantenimiento de la plancha.

- Se debe realizar un adecuado mantenimiento de la plancha.
- Hay que limpiarla siempre cuando este desenchufada y fría.
- La superficie de abajo (placa de planchado) se limpia con un paño húmedo y un poco de detergente.
- Cuando la suciedad esté blanda, pásale un paño seco para finalizar.
- Las planchas modernas tienen un sistema para limpiar los agujeros por donde sale el vapor.

Lee con atención el manual de instrucciones antes de limpiarla.

b) La tabla de planchar

Es una mesa, plegable o fija, con una superficie plana y alargada.

La utilizamos para planchar sobre ella.

Debe de estar cubierta por un **muletón** para que la tabla no se quemé y ensucie.

Muletón: Tela de algodón o lana gruesa y suave.



c) La calandra.

Se trata de una maquina especializada pensada para planchar grandes cantidades de ropa de forma rápida y logrando un acabado profesional.

Se utiliza principalmente en lavanderías industriales, hoteles, hospitales y otros lugares donde se requiere planchar grandes cantidades de ropa.

Por ejemplo: sábanas, manteles o cortinas.

La calandra está compuesta por varios rodillos de metal caliente que giran mientras la ropa se mete en ellos. Estos rodillos aplican calor y presionan el tejido eliminando las arrugas y dejándolo perfectamente liso y seco.

Algunas calandras permiten ajustar la velocidad, la temperatura y otros parámetros en función del tipo de tejido que se esté planchando.





A tener en cuenta

- Antes de planchar consulta la etiqueta de la prenda para saber la temperatura de planchado
- Selecciona la temperatura adecuada de planchado.
- Se debe tener especialmente cuidado con las prendas con dibujos y pegatinas. Planchar a baja temperatura y por el lado del revés ayuda a que no estropeen los dibujos.
- No hay que planchar objetos metálicos como botones o cremalleras.
- Las prendas de lino y algodón se planchan con la ropa un poco húmeda y con la plancha caliente.
- Las prendas de seda: se planchan con la ropa un poco húmeda, con una temperatura templada y sin vapor.
- Las prendas de lana: se planchan con una temperatura templada o con una plancha de vapor. Mejor planchar la prenda del revés.
- Las prendas de tejido acrílico y nylon: Mejor planchar la prenda del revés y a una temperatura baja.



Recuerda

- Lavar es eliminar la suciedad, manchas y bacterias de la ropa sin dañar los tejidos, las máquinas ni el medio ambiente.
- Es muy importante separar la ropa según su tejido, color, suciedad y tamaño.
- Los tipos de tejidos son: tejidos naturales, tejidos artificiales y tejidos sintéticos.
- Antes del lavado, planchado y secado , sobre todo la primera vez, debes de revisar la etiqueta de la prenda y sus indicaciones.
- Asegurate de elegir el programa de lavado y secado adecuado para cada prenda.
- Revisa la temperatura de planchado recomendada para cada tipo de prenda.
- Debemos esperar a que la ropa se enfríe antes de doblarla para evitar marcas y que ocupe menos espacio al guardarla.

Tema 8. La Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

- Objeto, ámbito de aplicación
- Derechos y deberes (artículos 2, 3 y capítulo III).
- Riesgos vinculados a las tareas de operario/a de servicios.
- Medidas de Emergencia y Evacuación.

En este tema vamos a estudiar:

- ¿Para qué sirve esta ley?
- ¿Cuáles son los derechos y deberes de los trabajadores y de los empresarios?
- ¿Cuál es la diferencia entre un accidente de trabajo y una enfermedad profesional?
- ¿Cuáles son los principales riesgos del personal que realiza tareas de operario de servicios?
- ¿Cómo actuar ante una emergencia?

► Objeto y ámbito de aplicación

1. Objeto

La ley de prevención de riesgos laborales tiene como objetivo **proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.**

Se toman las medidas y se realizan las actividades necesarias para evitar los riesgos en el trabajo.

Estas medidas ayudan a que no sucedan accidentes o enfermedades en el trabajo.



Es muy importante conocer las normas de seguridad para realizar el trabajo de forma segura.

2. Ámbito de aplicación

¿A quién se aplica la ley de Prevención de riesgos laborales?

En general **la Ley aplica** a:

- *Los trabajadores incluidos en el **Estatuto de los trabajadores.***



Estatuto de los trabajadores: Es la norma que regula la relación entre trabajadores y empresarios.

- Al personal de las Administraciones Públicas, como el personal funcionario o el personal laboral.



- Trabajadores **autónomos**
- Fabricantes, importadores y suministradores
- Socios de **Cooperativas**.

Autónomo: Es el que trabaja por cuenta propia y es su propio jefe.

Cooperativa Es una empresa en la que los trabajadores también son propietarios y trabajan juntos para vender sus productos

Esta ley **NO** será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de:

- Policía
- Seguridad
- Resguardo Aduanero
- Servicios de protección civil
- Las fuerzas armadas y las actividades militares de la guardia civil.
- Tampoco será de aplicación en el servicio del hogar familiar.



El titular del hogar será el responsable de que los trabajadores que tenga en su casa, tengan buenas condiciones de seguridad e higiene.

Por ejemplo: Si se tiene contratada una persona para que limpie la casa.

La ley de prevención de riesgos laborales será también de aplicación, pero adaptada a su normativa específica, en los casos de:

- *Centros y establecimientos militares*
- *Establecimientos penitenciarios*

Estas actividades necesitan una regulación especial.



► Derechos y deberes de los trabajadores

1. Derechos de los trabajadores:

Los trabajadores **tienen derecho a que su trabajo se haga de forma segura y que no se perjudique su salud.**

Este derecho que es muy importante, porque incluye otros derechos que son:



- **Información, consulta y participación:**

El trabajador tiene que estar informado de las medidas de seguridad que existen en su centro de trabajo.

Además debe ser consultado por el empresario en todo lo relacionado con la seguridad y la salud en el trabajo.

Los trabajadores también pueden participar proponiendo medidas que mejoren su seguridad y salud, además de la de sus compañeros.

- **Formación en materia preventiva:**

El trabajador debe de realizar cursos que le ayuden a hacer su trabajo de manera más segura y con menos peligro para su salud.

- **Dejar de hacer su trabajo en caso de un riesgo grave e inminente:**

Si en el centro de trabajo hay un riesgo grave e inminente, hay que dejar de trabajar, salir del centro de trabajo y colocarse en un lugar seguro.

Inminente Es
que sucederá
pronto.



- **Vigilancia de su salud:**

Mediante reconocimientos médicos y pruebas para comprobar si el trabajador tiene buena salud.

Los reconocimientos médicos son voluntarios para el trabajador.



2. Deberes de los trabajadores:

El deber principal del trabajador es cuidar de su propia seguridad y salud en el trabajo y de la de sus compañeros.

Algunos de sus deberes son:

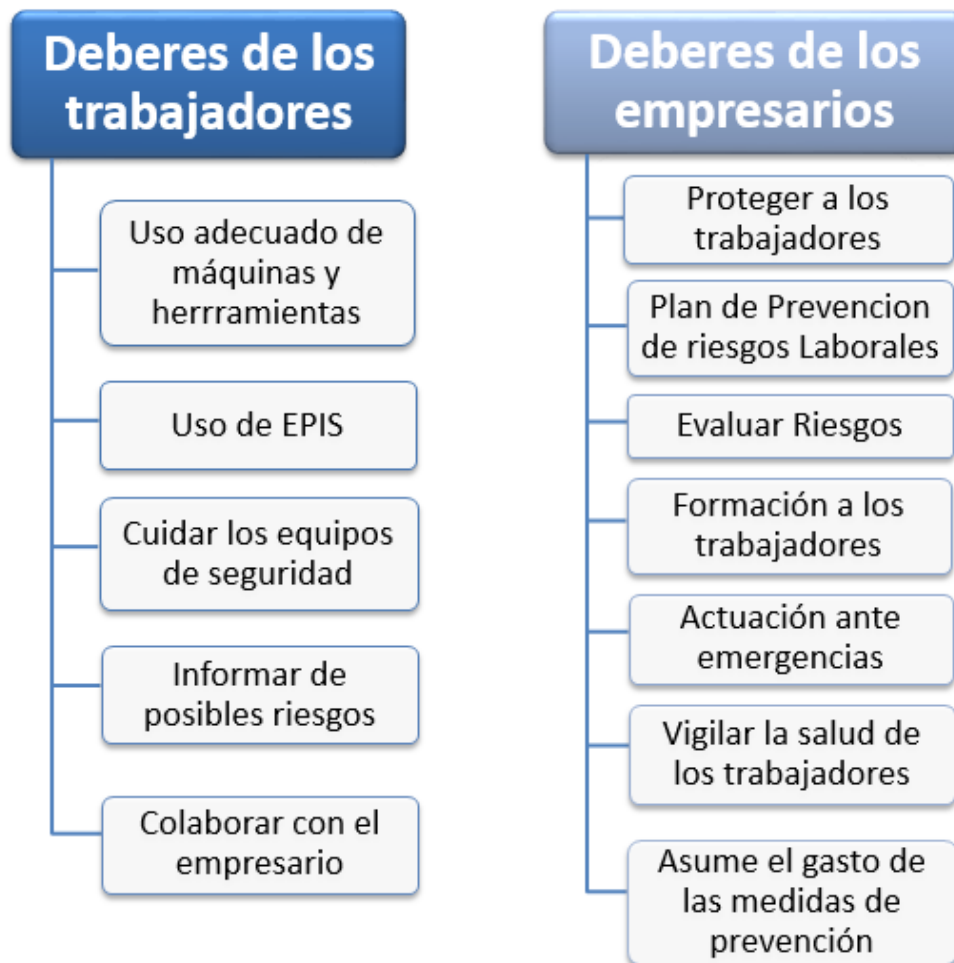
- Usar adecuadamente el **Equipo de Trabajo**.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección individual (**EPI's**).

Equipo de Trabajo: Son las máquinas, aparatos, o instrumentos utilizados en el trabajo.
Ejemplo: Una destructora de papel.



EPI's: Conjunto de elementos que sirven para proteger al trabajador.
Ejemplo: gafas, guantes, casco.

- Usar correctamente los Dispositivos de seguridad de máquinas, herramientas, etc.
- No estropear los equipos de seguridad que hay en el trabajo.
- Informar de inmediato a su jefe de cualquier situación que suponga un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Colaborar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.



Deberes de los empresarios:

El empresario tiene los siguientes deberes en materia de seguridad y salud para con los trabajadores:

- **Proteger a los trabajadores frente a los riesgos laborales.**

Proporciona equipos de trabajo y medios de protección a los trabajadores.

- **Tener un plan de prevención de riesgos laborales en la empresa.**

Plan de Prevención de Riesgos es el documento que contiene:

- Los responsables de la prevención en el centro de trabajo
- Las actuaciones en caso de peligro
- Las medidas para evitar que los trabajadores sufran daños.

- **Evaluar los Riesgos**

El empresario conoce bien la empresa y tiene que saber los riesgos que hay en ella.

Analiza los riesgos y la probabilidad de que ocurran accidentes y los daños que pueden provocar.

- **Formación de los trabajadores**

El empresario debe dar formación a los trabajadores en materia de seguridad y trabajo en el puesto de trabajo.

La formación es gratuita para el trabajador.

Debe de facilitar la formación cuando lo contrata y también cuando cambian sus funciones en el trabajo o se utilizan nuevas tecnologías.

- **Debe de actuar en casos de Emergencia y de Riesgo Grave e Inminente**

- **Vigilar la Salud**

Se realiza cada año, con el consentimiento del trabajador, un reconocimiento médico.

Si existe riesgo para la persona trabajadora o sus compañeros el reconocimiento es obligatorio.



- **Pagar el coste de las medidas en materia de seguridad y salud**

Las medidas para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores deben de ser pagadas por el empresario.

- Es **Obligatorio** tener un **Plan de Prevención de riesgos laborales en la empresa.**

► Riesgos vinculados a las tareas de Operario de servicios.

A continuación, vamos a ver cuáles son los riesgos más habituales a los que está expuesto un operario de servicios al realizar su trabajo.

1. **Sufrir cortes en las piernas, en los brazos o en las manos con objetos o herramientas.**

Se debe tener especial cuidado con las tijeras, el cutter o las herramientas punzantes.

Por ejemplo: un destornillador.

Estas herramientas se deben guardar en un lugar seguro al finalizar su uso.



2. **Sufrir golpes y choques con objetos.**

Se debe evitar que haya obstáculos en las zonas de paso para no tropezar o golpearte. También se debe tener cuidado con ventanas y puertas abiertas por que también se puede chocar contra ellas.

3. Riesgos de caídas de personas al mismo nivel del suelo.

Para evitar el riesgo de caídas, hay que mantener colocados los materiales y herramientas.

Tenemos que mantener los pasillos despejados. Además de tener precaución con los suelos mojados, pues se puede resbalar.

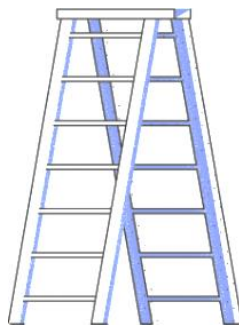
No tiene que haber cables sueltos por el suelo, así evitaremos posibles caídas.



4. Riesgos de caídas de personas a distinto nivel del suelo.

Se debe tener especialmente cuidado con los escalones y escaleras, tanto con las escaleras fijas como con las escaleras móviles.

Las zonas que puedan ser peligrosas porque tengan desniveles deben estar bien señalizadas.



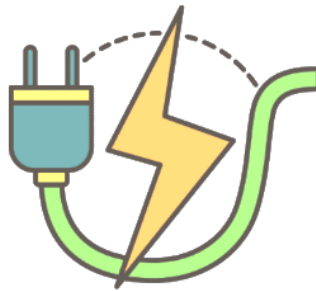
5. Contactos eléctricos.

Otro riesgo habitual es el contacto con aparatos eléctricos.

Hay que recordar que no se deben tocar nunca las partes metálicas de los enchufes con las manos mojadas.

Antes de desenchufar o enchufar un aparato eléctrico se debe comprobar que esté apagado.

Los aparatos eléctricos se deben desenchufar siempre tirando del enchufe, no del cable.



6. Caída de objetos por manipulación mecánica o manual.

Se trata de la caída de cosas mientras realizas un trabajo, o bien cuando transportas o elevas una carga.

Puede ser tanto con tus propias manos o manipulando una máquina.

Ejemplo: Al intentar colocar una caja en una estantería se te cae y te lesiona un pie.

7. Riesgo por proyecciones o salpicaduras

Son lesiones que producen pequeños fragmentos o partículas que se proyectan normalmente al utilizar una máquina, herramienta o producto.

Ejemplo: Al hacer un agujero en la pared con un taladro, te salta polvo a los ojos.

Minimizas el riesgo utilizando sistemas de protección.
Por ejemplo: gafas y guantes.



8. Incendios y explosiones.

Se deben identificar las sustancias y los materiales inflamables y explosivos.

Se deben manipular de forma segura.

A la hora de tirar a la basura estos materiales hay que tener en cuenta, que tenemos que tirarlos en contenedores especiales.

Por ejemplo: las pilas.

Inflamable:

Material que se quema o hace llama con facilidad. *Ejemplo: gasolina, pinturas*

9. Riesgo postural o ergonómico.

Muchos puestos de trabajo nos obligan a estar mucho tiempo en la misma posición o a hacer movimientos repetitivos.

Esto puede producir lesiones o problemas de salud.

Las posturas incorrectas pueden ocasionar tensión en los músculos y articulaciones

Por ejemplo: Dolores de espalda, dolor en el cuello o en las muñecas.



Algunas prácticas que se pueden seguir para reducir estos riesgos son:

- **Mantener una buena postura:** Sentarse con la espalda recta y los pies apoyados en el suelo
- **Hacer pausas:** Levantarse y moverse cada cierto tiempo.
- **Usar el equipo adecuado:** Tener una silla ergonómica y ajustar la altura de la pantalla del ordenador en caso de que lo utilicemos.

Ergonómica:
Diseñada para que sea más fácil y cómoda de usar.

Seguir estas recomendaciones ayudará a prevenir problemas de salud a largo plazo.

10. Manipulación de cargas.

Es el transporte, manipulación o sujeción de **cargas**.

Interviene el esfuerzo humano como levantar, empujar o arrastrar objetos.

Es muy importante que sepas cómo manipular la carga para evitar lesiones.

Carga: Es cualquier objeto que pese más de 3 Kilogramos y que requiera fuerza humana para ser movido.

ANTES DE MANIPULAR UNA CARGA DEBES DE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:



a) Su TAMAÑO. Si es demasiado grande o pesada.

Esta tabla te resume los pesos máximos recomendados:

	PESO MAXIMO *
EN GENERAL	25 Kilogramos
MAYOR PROTECCIÓN (mujeres, jóvenes, mayores)	15 Kilogramos
TRABAJADORES ENTRENADOS (solo situaciones aisladas)	40 Kilogramos
* Peso MÁXIMO recomendado para una carga en condiciones ideales de levantamiento	

b) Si es INESTABLE, por ejemplo un cubo con líquido que se pueda derramar.

c) Su FORMA porque puede dificultar su agarre o sujeción.

- Siempre que sea posible se recomienda pedir ayuda a otra persona.
- Si es posible utiliza medios mecánicos como por ejemplo carretillas y grúas.



Ahora te explicamos como debes de levantar una carga

- a. Separa los pies, y coloca un pie más adelantado que el otro.

Mejoraras la estabilidad y el equilibrio.



- b. Flexiona las piernas manteniendo siempre la espalda recta.

No gires la cintura, evitarás lesiones lumbares.



- c. Sujeta la carga con firmeza con las dos manos.
Realizar movimientos suaves.



- d. Mantén la carga pegada al cuerpo.



► Exposición a sustancias químicas. Señalización

Trabajar con algunas sustancias o materiales es peligroso, porque pueden producirte entre otras cosas alergias, irritaciones en piel y en los ojos.

Para prevenir accidentes con sustancias químicas debes de:

- Leer atentamente la etiqueta antes de su uso.
- No mezclar nunca con otros productos.
- Evitar el contacto con ojos, la piel y la ropa.
- Conservar siempre en su envase original.
- Guardar en lugar seguro después de su uso.
- Mantener los envases bien cerrados y con el cierre de seguridad original.
- Si te encuentras mal durante el uso, deja de usarlo inmediatamente.
- Si necesitas ayuda médica, debes de tener a mano el envase o la etiqueta.



TABLA DE SEÑALES ASOCIADAS A RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

	<p>Material Explosivo. Riesgo de explosión. Ejemplo: Dinamita (fuegos artificiales)</p>
	<p>Material inflamable. Arde con facilidad. Ejemplo: Gas butano, productos de limpieza.</p>
	<p>Material tóxico. Ingeridos en el cuerpo humano producen daño e incluso la muerte. Ejemplo: Mercurio.</p>
	<p>Material radiactivo. Sustancias y también objetos que emiten ondas radioactivas perjudiciales para la salud. Ejemplo: Uranio (fuente de energía eléctrica)</p>
	<p>Sustancia corrosiva. Son capaces de destruir o dañar de forma irreversible cualquier superficie o material. Ejemplo: Ácido sulfúrico</p>
	<p>Riesgo Biológico. Son producidos por virus o bacterias. Ejemplo: Virus del Sida (VIH)</p>



Recuerda

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales tiene por objeto proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Tienes derecho a una protección eficaz para que tu trabajo se haga de forma segura y que no perjudique tu salud.
- Es obligación del empresario asumir los gastos por las medidas adoptadas para vigilar la seguridad y la salud de sus empleados.
- Es importante conocer los riesgos asociados a las tareas de Operario.
- Estos riesgos pueden ser:
 - Corte en extremidades con objetos y herramientas
 - Golpes y choques con objetos
 - Riesgo de caídas
 - Contactos eléctricos
- Debes de saber como manipular las cargas para evitar lesiones.
- Evita los movimientos repetitivos.
- Debes prestar atención cuando utilices sustancias químicas. Su uso incorrecto, puede ser perjudicial para tu salud.



Principado de
Asturias



Instituto Asturiano de
Administración Pública
IAAP • ADOLFO POSADA