

- TEMARIO - oposiciones

tutemario



AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

UNIVERSIDAD DE GRANADA

TEMAS

12

PLAZAS

13

ED.2022

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES UNIVERSIDAD DE GRANADA

ESCALA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

ED. 2022

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario los 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria de la Universidad de Granada de 13 plazas de personal funcionario de la Escala Auxiliar de Servicios Generales de la Universidad de Granada, para el puesto de Auxiliar de Servicios Generales - Limpieza, Grupo C, Subgrupo C2, por Resolución de la UGR de 25 de abril de 2022, de la Universidad de Granada, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Auxiliar de Servicios Generales. El temario es el siguiente:

Bloque General

1. Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I. Objeto y ámbito de aplicación; Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
3. Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada: Título I. Estructura de la Universidad de Granada; Título II. Órganos de Gobierno de la Universidad; Título III. Comunidad Universitaria: Capítulo I. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria. Capítulo IV. Personal de Administración y Servicios.
4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la Ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Bloque Específico

5. Conceptos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Maquinaria de limpieza.
6. Limpieza de centros universitarios: La limpieza de áreas administrativas: Limpieza de mobiliario y equipos informáticos. La limpieza de aulas, laboratorios y espacios de investigación, almacenes. Limpieza de exteriores.
7. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de ventanas, cristales y espejos.
8. Limpieza de suelos. Limpieza de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc.).
9. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
10. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos químicos. Normas generales sobre productos La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos químicos. Etiquetado de los productos.
11. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
12. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza, exposición a agentes biológicos, exposición a agentes químicos. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. La ergonomía. Prevención de trastornos musculoesqueléticos. Levantamiento de cargas. Limpieza en alturas.

(La normativa exigible serán las versiones vigentes o disposiciones que la sustituyan, a fecha de publicación de la presente convocatoria)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR; TÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.	5
2. REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; TÍTULO II. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	16
3. DECRETO 231/2011, DE 12 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: TÍTULO I. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA; TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD; TÍTULO III. COMUNIDAD UNIVERSITARIA: CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	45
4. LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO PRELIMINAR OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY; TÍTULO I EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN; TÍTULO IV EL DERECHO AL TRABAJO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.	88
5. CONCEPTOS GENERALES DE LIMPIEZA. MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. MAQUINARIA DE LIMPIEZA.....	96
6. LIMPIEZA DE CENTROS UNIVERSITARIOS: LA LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS: LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS. LA LIMPIEZA DE AULAS, LABORATORIOS Y ESPACIOS DE INVESTIGACIÓN, ALMACENES. LIMPIEZA DE EXTERIORES.	103
7. LIMPIEZA DE ASEOS PÚBLICOS. LIMPIEZA DE VENTANAS, CRISTALES Y ESPEJOS.	117
8. LIMPIEZA DE SUELOS. LIMPIEZA DE PAREDES (CERÁMICA, GRANITO, PINTURA PLÁSTICA, ETC.).	120
9. LIMPIEZA DE MUEBLES DE MADERA, DE CUERO Y TAPIZADOS.	134
10. PRODUCTOS QUÍMICOS EN LA LIMPIEZA. PROPIEDADES DE LOS DISTINTOS PRODUCTOS QUÍMICOS. NORMAS GENERALES SOBRE PRODUCTOS LA DESINFECCIÓN POR LA LIMPIEZA. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS EN EL USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS.....	143
11. TIPOS DE RESIDUOS. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO. RECOGIDA, EVACUACIÓN Y RECICLAJE.....	187
12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA. RIESGOS ESPECÍFICOS EN TRABAJOS DE LIMPIEZA, EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS, EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS. PROTECCIÓN PERSONAL. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR DE LA LIMPIEZA. LA ERGONOMÍA. PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS. LEVANTAMIENTO DE CARGAS. LIMPIEZA EN ALTURAS.	222

Bloque General

1. Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título I. De los derechos y deberes fundamentales.

Comenzamos por la principal normativa de estudio de cualquier oposición: La Constitución Española de 1978.

Como nos indican que títulos hay que estudiar, vamos a ir directamente a ellos:

CONSTITUCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1

1. España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.
2. La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.
3. La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria.

Artículo 2

La Constitución se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas.

Artículo 3

1. El castellano es la lengua española oficial del Estado. Todos los españoles tienen el deber de conocerla y el derecho a usarla.
2. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos.
3. La riqueza de las distintas modalidades lingüísticas de España es un patrimonio cultural que será objeto de especial respeto y protección.

Artículo 4

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

Artículo 5

La capital del Estado es la villa de Madrid.

Artículo 6

Los partidos políticos expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Su creación y el ejercicio de su actividad

2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I. Objeto y ámbito de aplicación; Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Cambiamos de normativa, y nos centramos en la que regula a los trabajadores públicos: El Estatuto Básico del Empleado Público. Como nos solicitan para el estudio, los tres primeros títulos, vamos a ver la estructura de ellos, así podemos entender que vamos a estudiar:

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

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

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

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

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

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

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

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

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

3. Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada: Título I. Estructura de la Universidad de Granada; Título II. Órganos de Gobierno de la Universidad; Título III. Comunidad Universitaria: Capítulo I. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Universitaria. Capítulo IV. Personal de Administración y Servicios.

No podía faltar el estudio de los Estatutos de la Universidad, el documento más importante de ellas, en la que se regula la estructura y funcionamiento de esta.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza de la Universidad

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Estatutos

Artículo 3. Fundamento y objeto de la actividad universitaria

Artículo 4. Identidad institucional y sede

TÍTULO I. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 5. Centros y estructuras

Capítulo I: Facultades y Escuelas

Artículo 6. Concepto

Artículo 7. Competencias

Artículo 8. Creación, modificación y supresión

Artículo 9. Funcionamiento interno

Capítulo II: Departamentos

Artículo 10. Concepto

Artículo 11. Competencias

Artículo 12. Creación, modificación y supresión

Artículo 13. Adscripción temporal de profesorado

Artículo 14. Funcionamiento interno

Capítulo III: Institutos Universitarios de Investigación

Artículo 15. Concepto

Artículo 16. Competencias

Artículo 17. Creación, modificación y supresión

Artículo 18. Personal adscrito a Institutos Universitarios de Investigación

Artículo 19. Régimen jurídico

4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la Ley; Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Artículo 15. Transversalidad del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 16. Nombramientos realizados por los Poderes Públicos.

Artículo 17. Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 18. Informe periódico.

Artículo 19. Informes de impacto de género.

Artículo 20. Adecuación de las estadísticas y estudios.

Artículo 21. Colaboración entre las Administraciones públicas.

5. Conceptos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo. Maquinaria de limpieza.

Cuando nuestra función es la de la limpieza en Edificios Públicos, está claro que se pueden abarcar diferentes clases de edificios que integran el organismo público para el que trabajamos. Normalmente en la limpieza de un Ayuntamiento podemos encontrarnos con la limpieza muy variada como:

Oficinas

Ambulatorios

Bibliotecas

Instalaciones Deportivas

Mercados

Colegios

Universidades

Albergues

Cines y Teatros

Etc.

Como podemos observar, cualquier edificio llamado público, es de una gran afluencia de gente, que entra y sale del edificio o de las instalaciones, por lo que el término limpieza y desinfección, debemos aplicarlo muy bien.

Hay organismos públicos que contratan empresas de limpieza para realizar todas estas funciones, estableciéndoles un protocolo para cada uso. Este no es el caso, ya que es el propio ayuntamiento el que contrata a personal laboral.

En los Organismos públicos: Colegios, Universidades, Ayuntamientos, etc., suele existir un protocolo de limpieza para cada clase de edificio. Estos protocolos son internos y exclusivos para usarlos el personal de limpieza de ese organismo, pero vamos a ver los puntos más característicos de la limpieza en lugares públicos, para lo cual hemos realizado una recopilación de protocolos de limpieza de diferentes organismos públicos.

La limpieza general de instalaciones municipales ha de ser un aspecto muy cuidado en todo Plan de Mantenimiento dadas las condiciones óptimas para el crecimiento de microorganismos que encontramos en algunas partes de éstas, como pueden ser vestuarios o zonas de «pies húmedos» en piscinas. Dichas condiciones vienen marcadas por la humedad propia de las zonas descritas, la elevada temperatura y una concentración de materia orgánica que favorecerá el crecimiento de microorganismos, incrementándose a medida que aumente cualquiera de estos tres parámetros. Por lo tanto, consideraremos parte de las instalaciones deportivas, recintos de alto riesgo de contagio de enfermedades, por lo que incidiremos en la limpieza y desinfección para crear un entorno seguro para el personal que trabaja en ellas y los usuarios que las disfrutan.

La limpieza es uno de los aspectos más importantes que hay que destacar en la Administración Pública, ya que suelen ser lugares donde hay mucho flujo de gente y el riesgo de contaminación es muy alto. Un buen servicio de limpieza se encarga de mantener limpias las zonas de portales, escaleras, rellanos, pasillos, oficinas, baños, cocinas, etc. Podríamos definir la limpieza como la ausencia de la suciedad y lo más importante es la DESINFECCIÓN.

6. Limpieza de centros universitarios: La limpieza de áreas administrativas: Limpieza de mobiliario y equipos informáticos. La limpieza de aulas, laboratorios y espacios de investigación, almacenes. Limpieza de exteriores.

En este tema primero comenzaremos por describir la limpieza de las distintas áreas que podemos encontrar en la Universidad, y al finalizar, veremos que se indica en la normativa de la Universidad de Granada.

LIMPIEZA APARATOS OFIMATICOS:

El mobiliario que podemos encontrar en las zonas de despachos y oficinas, también incluyen aparatos ofimáticos, los cuales al ser más frágiles a la humedad y estar conectados a la red eléctrica, dificulta un poco más su limpieza.

El personal encargado de la limpieza en las oficinas, debe encargarse de limpiar todos los equipos electrónicos e informáticos. Estos equipos son muy especiales para limpiar, ya que no debemos de exponerlos a los líquidos porque se rompen y estropean, además de que podemos tener una descarga eléctrica, ya que suelen quedarse enchufados a la red eléctrica.

El simple hecho de utilizar una bayeta excesivamente húmeda puede causar el desastre. Al tratarse de una tarea de limpieza muy específica es recomendable seguir unas pautas que maximicen las precauciones de la persona encargada de la limpieza.

Principalmente hay que advertir que resulta recomendable que los equipos eléctricos estén desconectados de la red eléctrica. Si ese punto no puede cumplirse por alguna circunstancia ajena al personal de limpieza lo lógico es limpiar los equipos informáticos estando apagados.

Ya sean pantallas de LCD o TFT o LED, o CTR (ya en desuso), en la limpieza de los monitores habrá que evitar ejercer presión sobre la superficie. Aunque estén llenas de polvo y con manchas de huellas dactilares utilizar un trapo seco puede provocar arañazos en la pantalla. De igual modo emplear un trapo muy húmedo también puede afectar negativamente al monitor.

Nunca hay que aplicar el producto limpiador sobre la pantalla y siempre se realizaran movimientos suaves con el trapo o bayeta.

PASOS EN LA LIMPIEZA DE MONITORES DE ORDENADOR: Comprobar que el monitor este apagado. Utilizar un producto antiestático neutro o con base de bioalcohol. Pasar suavemente el trapo sobre el monitor y secar seguidamente. Limpiar los cables del monitor, señal de imagen y cable de corriente, sin provocar tirantes que provoquen que los cables queden sueltos.

LIMPIEZA DEL RATÓN DE ORDENADOR: El ratón o mouse es un periférico habitual en las mesas de oficina. Conectado normalmente al ordenador mediante un cable es muy sensible a golpes y caídas por lo que hay que extremar los cuidados al limpiar el ratón del ordenador.

Aunque aún existen modelos de ratón que utilizan para determinar la posición del puntero en la pantalla una bola de tracción, lo más frecuente en la actualidad es encontrar ordenadores equipados con sensor óptico que son más exactos y menos propensos a acumular suciedad.

A pesar de que se recomienda desconectar el ratón del ordenador en realidad es poco frecuente que se realice este paso al limpiar la oficina. Normalmente porque el acceso no es sencillo.

Para limpiar el ratón se utilizará una bayeta sobre la que se aplicará una solución limpiadora para que se humedezca. Con ese trapo se limpiará la superficie exterior del ratón teniendo cuidado en la zona de los botones. Después se procederá a limpiar el cable.

7. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de ventanas, cristales y espejos.

LIMPIEZA DE BAÑOS Y ASEOS:

En los baños y aseos se trata más de higienizar que de limpiar, ya que en ellos podemos encontrar tanto suciedad orgánica procedente de los usuarios o suciedad mineral, que es la que se hace por la acción del agua, como el óxido o el sarro. La suciedad orgánica se elimina con agua y detergente alcalino. La suciedad mineral necesita un detergente ácido que penetre en las manchas.

Vamos a ver los pasos que se deben seguir:

- Comprobar que llevamos todo lo necesario en el carro de limpieza para la limpieza y cambio de ropa de aseo.
- Retirar la ropa de aseo, como las toallas usadas por los residentes y depositarlas en los carros destinados a ello.
- Comprobar las luces, en caso de haber alguna bombilla fundida o en mal funcionamiento, avisaremos al servicio de mantenimiento.
- Vaciar las papeleras de dentro de los aseos.
- Tirar de las cisternas de inodoros y urinarios.
- Limpiar el mobiliario que exista, como pueden ser estanterías, toalleros, agarradores minusválidos y espejos con una bayeta húmeda con un producto adecuado. Suele utilizarse una bayeta de color amarilla para el mobiliario de los aseos.
- Limpiar los sanitarios por dentro y por fuera, sin dejarnos los desagües y las ranuras de seguridad. Usaremos productos de limpieza y detergentes bactericidas líquidos que no sean corrosivos y que no rayen la porcelana de los sanitarios. El color de esta bayeta suele ser roja.
- En cuanto a los inodoros, se deben usar productos bactericidas. Podemos encontrar el caso de que los inodoros lleven incorporado la instalación de descarga bacteriostática, los cuales descargarán este producto cuando descarguemos el agua del inodoro, garantizando así una correcta desinfección.
- La bañera y/o plato de ducha se limpiarán del mismo modo y con los mismos productos.
- En caso de existir cortinas, deberán limpiarse con un poco de lejía y aclarar con agua.
- Si hay mamparas se limpiarán con una frotación con limpiacristales.
- Comprobar si queda papel higiénico, y reponerlo si hace falta.
- Cambiar la ropa de baño y colocarla en perfecto orden en su lugar apropiado para ello.
- El suelo se limpiará el último, usando el método de doble cubo y producto detergente-bactericida.
- Realizaremos una inspección visual de los resultados.

8. Limpieza de suelos. Limpieza de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc.).

LIMPIEZA DE PAREDES Y SUELOS: CLASIFICACIÓN DE LOS SUELOS.

Empezamos primero por describir la limpieza de las paredes. En todos estos centros lo normal es que tanto los aseos, como la zona de comedor y limpieza sean paredes alicatadas, limpiando estas siempre de ARRIBA HACIA ABAJO.

Limpieza de paredes alicatadas:

- Primero se frotarán las paredes con un estropajo impregnado con un producto limpiador y después aclararemos con una bayeta. SIEMPRE DESDE ARRIBA HACIA ABAJO.
- Después procederemos a secar la pared con un paño que no deje residuos (tienen que ser paños que no dejen restos de hilos).
- Tenemos que asegurarnos que las paredes se queden secas y no quede resto de humedad, ya que esta puede hacer que proliferen hongos.
- Los productos para impregnar las bayetas serán de tipo detergente-bactericida. (en el tema siguiente veremos los distintos productos de limpieza). SE REALIZARÁ UNA VEZ AL MES.

Limpieza de paredes pintadas:

La limpieza de las paredes que no son lavables se hace pasando por las partes altas una mopa de algodón arrastrando el polvo hacia el suelo, y por las partes bajas un paño blanco, también de algodón, se prestará atención a los puntos donde suele haber más grado de concentración de suciedad (radiadores, zócalos, etc.).

Siempre se realizara de arriba hacia abajo 1 vez al mes.

Si hay alguna mancha se puede pasar sobre ella una goma de borrar blanda o una miga de pan. Si la pintura es plástica, se frota la pared con una bayeta muy limpia humedecida y untada con jabón de tocador.

Empapeladas: Papeles lavables, en zonas no visibles se hará una prueba, consistente en una mezcla de 2 litros de agua fría y 2 cucharas soperas de vinagre blanco.

Se moja una esponja, y escurrida se pasa por la mancha secándola inmediatamente con un paño de algodón, con el fin de que el papel no se reblandezca ni se pegue. Se hará la limpieza por zonas pequeñas y el agua se cambiará con frecuencia.

Papeles no lavables: Se pasará una mopa de algodón por la parte alta y las bajas con un paño blanco.

Paredes tapizadas: Se pasa la aspiradora o se hace un cepillado a mano.

Limpieza de ventanas:

Las ventanas están formadas por las persianas, el marco de la ventana y los cristales. El marco de la ventana se realizara con el sistema de bayeta húmeda, con productos que no sean corrosivos de metal, es decir, ni ácidos ni alcalinos.

Dividiremos el trabajo de las ventanas en tres partes, y siempre en el orden en que se exponen:

a) Persianas.

9. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MOBILIARIO.

El mobiliario puede ser muy variado, desde todos los elementos que podemos encontrar en las habitaciones como: mesitas, mesillas, cómodas, taburetes, etc., hasta los elementos de decoración de la zona de recepción, vestíbulos y pasillos como pueden ser cuadros, mesas de recepción, mesas auxiliares y sillas o butacas.

La limpieza de todo este mobiliario, tiene que ser además de estética (para que esté libre de polvo y brillante) también tiene que ser higiénica, eliminando el polvo acumulado en estos elementos ya que esta siempre en contacto con las personas y puede provocar infecciones respiratorias, asma e irritación ocular.

Para limpiar el mobiliario se usaran bayetas de micro fibra, generalmente de color azul y una pistola pulverizadora con una disolución de agua con un producto adecuado para los muebles y a la vez desinfectante.

Primero humedeceremos la bayeta, PERO SIN ESTAR MOJADA, SOLO HÚMEDA, se harán tres pliegues a la bayeta (esta función consiste en doblar la bayeta tres veces para que nos de dieciséis caras limpias para ir cambiando según se ensucia la bayeta), y pasaremos la bayeta eliminando el polvo de arriba abajo.

Todos los objetos debe ser limpiado por todos sus lados y por debajo de ellos en caso de elementos de decoración, los cuales se volverán a dejar como estaban y haremos una comprobación visual de lo limpiado.

Como norma general, el mobiliario con superficies horizontales tiene una periodicidad de limpieza diaria y las superficies verticales semanal.

Lámparas: Su limpieza se hará siempre con la luz apagada y quitadas las bombillas, si son de cristal se quita el polvo con un paño fino de algodón. A continuación, se prepara una mezcla de alcohol de quemar y agua, a partes iguales y con un paño muy fino se limpian todas las lágrimas, brazos y formas de la lámpara. Se seca con una gamuza. Las pantallas se cepillan o limpian con agua jabonosa muy clarita. Las bombillas se les pasará una vez desmontadas un paño humedecido. Los enchufes se limpian con aceite rebajado en agua.

A las lámparas de mesa se les quita el polvo con un plumero de plumas suaves. Se hace con un paño y debe tenerse precaución para no torcerlas ni romper sus radios.

Verjas: Las verjas y barandillas de balcones y terrazas recogen mucho polvo. Se limpian con productos especiales o aceite rebajado, después de haberles quitado el polvo.

Si los barrotes son lisos, la limpieza es sencilla, pero si están labrados será necesario un cepillo o pincel duro.

Sofá, Sillones y Sillas, así como tapicerías: Se quitará el polvo a la armadura, patas, brazos travesaños, y se pasará la aspiradora por la parte que esté tapizada. Si es de fibra se limpiará con una bayeta humedecida. Si la tapicería es de cuero o de material plástico se les quita el polvo con un cepillo suave y se limpian con un paño de gamuza o algodón, quitándoles las manchas con aceite de parafina, esencia de trementina y tricloretileno (derivado del cloro).

Si las tapicerías son de seda o terciopelo, para las manchas se emplea un paño humedecido con tetracloruro de carbono, y si la seda es artificial o algodón se emplea para las manchas un paño humedecido en bencina.

Muebles de madera:

Según sea el mueble de madera, actuaremos de una u otra forma:

- Muebles tratados con reparadores de madera: se limpian con un trapo suave y limpio, sacándoles brillo de vez en cuando con una pequeña cantidad de crema para muebles.

10. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos químicos. Normas generales sobre productos La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos químicos. Etiquetado de los productos.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. COMPOSICION E INFORMACION SOBRE SUS COMPONENTES.

Comenzaremos por el más básico y sencillo: EL AGUA.

Desde el comienzo de nuestros tiempos el agua se ha empleado para la higiene personal y limpieza de alimentos y enseres. La usamos sola o diluida con algún producto especial de los que existen hoy en día, para fortalecer la limpieza y desinfección.

El agua por sí sola no es permeable, es decir, no penetra en el interior de las superficies, limitando su acceso a determinados tipos de suciedad que por tanto no se disuelven y no pueden ser eliminados. Aunque si tenemos que añadir, que algunas superficies absorben el agua (madera, tejidos, materiales porosos, pladur, ladrillos, etc.) por lo que tenemos que tener cuidado donde aplicamos el agua y la cantidad que usamos, para que sirva para nuestro fin (limpieza) y no causemos un deterioro a las instalaciones o mobiliario.

El agua del grifo no es una sustancia pura, ya que contiene cierta cantidad de impurezas que forman lo que se llama dureza del agua en sales. De hecho, de esto nos damos cuenta si cambiamos de ciudad, ya que cada agua nos sabe diferente y, de hecho, en algunas zonas de España no se puede beber, debido a la gran cantidad de sales y otras sustancias perjudiciales para la salud. En relación a nuestro objetivo de limpieza, en determinadas condiciones, estas sales se depositarán y se convertirán en otro tipo de suciedad. La dureza del agua influye mucho en la limpieza y en la selección de los productos químicos que tengamos que utilizar para limpiar.

Las principales características del agua son:

- Temperatura.- La temperatura del agua es muy relevante para la limpieza. Así para superficies con mucha suciedad (grasa de cocinas, suelos muy sucios, lavabos, etc.) es conveniente usar agua con una temperatura alta (siempre que nos permita su uso sin quemarnos)
- Agua estancada.- Si dejamos cubos, barreños u otros recipientes con agua usada en la limpieza, a las pocas horas empezará a oler mal, por lo que es sumamente importante que tiremos el agua y dejemos bien enjuagados todos los recipientes que hayamos usado en la limpieza. Esto es muy importante en el caso de recipientes en los que hayamos utilizado lejía, pues el olor que desprende una vez utilizada es muy desagradable.
- Agua sucia.- Al limpiar superficies, el agua se va ensuciando. Incorpora a su estructura todo el polvo, bacterias y otros microorganismos que recogemos al limpiar. Si no cambiamos el agua varias veces durante nuestra limpieza, lo que estaremos haciendo es trasladar la suciedad de un sitio a otro, siendo en valde nuestro trabajo. Además, si no cambiamos el agua sucia, suelen producirse malos olores en las estancias, empañamiento de los suelos y superficies, etc.
- Aguas fuertes.- Hay algunos tipos de agua que tienen mucha cal. Esta cal puede producir algunas consecuencias no deseables como atasco o deterioro de tuberías, limitación de la duración de esmaltes y barnizados, manchas blanquecinas por acumulación de cal en superficies (lavabos, pilas, suelos, etc.) Hay algunos productos en el mercado que previenen o eliminan la cal del agua: o Filtros para la cal y depuración del agua. o Limpiadores de cal en superficies.

Una de las primeras cosas que debemos saber acerca del agua que vayamos a utilizar para la limpieza es su dureza, existen aguas duras y aguas blandas. Estas se definen así según su composición química y sus

11. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

RETIRADA Y RECICLAJE DE RESIDUOS:

Todas las empresas e Instituciones, y en general la Administración en particular son conscientes de la necesidad de gestionar de forma eficiente los residuos que generan en el desarrollo de su actividad.

Con lo cual se recurre a unos planes de gestión de residuos que se basan en la organización del centro para facilitar la recogida selectiva de los residuos sólidos a generar, para su posterior tratamiento y su posible reutilización o reciclado.

Lo que denominamos «bolsa de basura» de la actividad administrativa tiene como fracción mayoritaria el papel y cartón representando un tercio, en peso, del total.

Para facilitar esta función, existen los sistemas de gestión que prevén la colocación de contenedores adecuados para cada cosa en el punto más indicado e informan al conjunto de las personas usuarias de los mismos y de los resultados de la gestión. Se deben coordinar las medidas posteriores a nivel del personal empleado de la limpieza y retirada, recogida y tratamiento con empresas especializadas.

Estas empresas contabilizarán las cantidades y flujo de los materiales con lo que se analizará la evolución y resultados de la gestión. No hay que olvidarse que además debe tenderse al menor consumo y menor generación para lo que se establecerán proyectos y estrategias de cara a la persona usuaria. También la utilización de productos menos contaminantes y que requieran de menor energía en su proceso de fabricación serán los preferidos.

TIPOS DE RESIDUOS:

Dentro del ámbito de la limpieza y la desinfección, hay otra función muy importante como es la gestión de los residuos. Un residuo es cualquier sustancia u objeto que figure en el Catálogo Europeo de Residuos, del cual su poseedor se desprenda o del que tenga la intención u obligación de desprenderse.

RESIDUOS SOLIDOS:

Para ser recogidos, debe existir un espacio exclusivo en cada planta donde se generen residuos.

En estos espacios habrá contenedores con tapa, donde se depositarán las bolsas, que serán de color negro, en las que se depositen dichos residuos.

La evacuación de contenedores se realizará como mínimo dos veces al día. Éstos se trasladarán a un depósito general, que debe ser un cuarto con paredes impermeables y bien ventiladas. Deberá tener toma de agua y sumidero para facilitar su limpieza.

Los contenedores deberán limpiarse y desinfectarse todos los días. Los residuos pueden ser:

Sólidos asimilables a urbanos: No son específicos de la actividad asistencial; por tanto, no son tóxicos:

- Residuos de cocina
- Residuos propios de la actividad administrativa.
- Residuos del jardín.
- Envases de medicamentos
- Mobiliario
- Colchones

12. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza, exposición a agentes biológicos, exposición a agentes químicos. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. La ergonomía. Prevención de trastornos musculoesqueléticos. Levantamiento de cargas. Limpieza en alturas.

La Seguridad en el trabajo es el factor más importante para prevenir los accidentes laborales. Para tener una buena seguridad en el trabajo, hay que aplicar unas medidas y elementos básicos, que pueden ser desde acciones que realizamos en el trabajo diario, hasta elementos que podemos tener para ello.

Primero hay que explicar que tanto la empresa como los trabajadores, tienen unos derechos y unas obligaciones para fomentar la seguridad en el trabajo. Las empresas tienen que estudiar y analizar los riesgos que puedan tener los trabajadores, poniendo a su disposición toda la información, formación y elementos necesarios para evitar los riesgos derivados de su trabajo. Los trabajadores tienen el derecho de estar informados y formados respecto del riesgo que corren y a su vez tienen la obligación de usar los elementos que la empresa disponga para ello.

Es un trabajo colectivo de todos en general que hay que cumplir.

La seguridad en el trabajo es una disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. Por ello, en este apartado se recogen todos aquellos factores de riesgo relacionados con la seguridad en el trabajo que pueden ocasionar daños a los trabajadores en forma de accidentes de trabajo.

Los riesgos específicos y los agentes materiales más representativos derivados de las condiciones de seguridad en el trabajo se dividen en varias categorías según sean sobre conceptos generales, principales factores de riesgo, medidas preventivas, procedimientos de trabajo, etc.

Para que se cumpla la seguridad en el trabajo, tanto los trabajadores como el empresario tienen unas obligaciones, derechos y deberes que cumplir, para que haya una absoluta seguridad en el puesto de trabajo.

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

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

Hay cuatro normativas que hace referencia a todo lo relacionado con la Prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo a nivel estatal:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 485/1997, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.