

- TEMARIO -



**Temario - 10 TEMAS - 2 plazas**

Ayuntamiento de Vinaròs

# CONSERJE



ED. 2021

**ENA**  
editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJES  
AYUNTAMIENTO DE VINARÒS (CASTELLÒ)  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-122799-1-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES  
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015  
*PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro, el temario completo solicitado para las oposiciones del Ayuntamiento de Vinaròs, de 2 plazas de conserjes con bolsa de trabajo, convocadas por el propio ayuntamiento y publicadas en el BOE el 25-05-2021.

El temario es el siguiente:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

TEMA 2.- El municipio. Organización y competencias.

TEMA 3.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 4.- Funciones y tareas de los conserjes.

TEMA 5.- La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. Conceptos básicos de la Ley Orgánica de protección de datos y garantías digitales (\*LOPD). Principios de protección de datos. Derechos de los afectados.

TEMA 6.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y cierre de las instalaciones de calefacción/aire acondicionado, seguridad (alarmas antirrobo y contraincendios), agua y electricidad.

TEMA 7.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Uso de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. Conocimientos básicos de informática: correo electrónico y documentos de texto sencillos (Word o similar).

TEMA 8.- Mantenimiento de edificios. Revisión y reposición de materiales, equipaciones e instalaciones. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial calificación técnica.

TEMA 9.- Almacenamiento y traslados de materiales y objetos diversos. Manipulación de cargas.

TEMA 10.- Prevención de Riesgos Laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.

## INDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
INDICE:.....	4
TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. ....	5
TEMA 2.- El municipio. Organización y competencias. ....	18
TEMA 3.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.....	43
TEMA 4.- Funciones y tareas de los conserjes.....	102
TEMA 5.- La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. Conceptos básicos de la Ley Orgánica de protección de datos y garantías digitales (*LOPD). Principios de protección de datos. Derechos de los afectados. ....	108
TEMA 6.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y cierre de las instalaciones de calefacción/aire acondicionado, seguridad (alarmas antirrobo y contraincendios), agua y electricidad.....	173
TEMA 7.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Uso de fotocopiadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. Conocimientos básicos de informática: correo electrónico y documentos de texto sencillos (Word o similar).....	277
En los Burofax PREMIUM y Burofax PREMIUM PLUS dirigidos a localidades con USE, admitidos antes de las 13,00 horas: Entrega en el mismo día (D + 0). ....	347
TEMA 8.- Mantenimiento de edificios. Revisión y reposición de materiales, equipaciones e instalaciones. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial calificación técnica. ....	400
TEMA 9.- Almacenamiento y traslados de materiales y objetos diversos. Manipulación de cargas. ....	448
TEMA 10.- Prevención de Riesgos Laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.....	501

## TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Empezamos este temario con el estudio de la Constitución Española. Vamos a dividir este tema 1 en tres apartados:

---

1.1.- CONCEPTO Y CONTENIDO DE LA CONSTITUCIÓN.

1.2.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTITUCIÓN.

1.3.- DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS CIUDADANOS.

---

### 1.1.- CONCEPTO Y CONTENIDO DE LA CONSTITUCIÓN.

#### Estructura y contenido de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

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

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

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

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
  - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
  - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
    - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
    - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
  - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
  - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
  - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).

## TEMA 2.- El municipio. Organización y competencias.

Tanto a nivel estatal como a nivel autonómico, disponemos de leyes reguladoras de las bases del régimen local.

La Administración Local se define como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial” y está regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Administración Local forma parte de la Administración Pública; por tanto, los entes que ella comprende están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquella. Sin embargo, tales prerrogativas no les corresponden con carácter originario, sino derivado, pues, aunque son entes públicos, son entes públicos menores.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas con carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias una serie de potestades, como la reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera, expropiatoria, sancionadora, etc, señalando, además, que estas potestades y prerrogativas podrán ser aplicadas o reconocidas a las restantes Entidades Locales.

La Administración Local está formada por Entes, es decir, por sujetos de Derecho con personalidad jurídica propia.

Los Entes públicos menores que se encuadran en la Administración Local, a diferencia de los Entes Institucionales, tienen carácter territorial. El territorio constituye su elemento esencial.

Según el Gobierno de España:

### **Entidades Locales:**

Nuestra Constitución establece la unidad de España y reconoce autonomía a las Comunidades Autónomas (regiones) y administración local.

España es uno de los estados más descentralizado del mundo con 17 Comunidades Autónomas, 2 ciudades con estatuto de autonomía Ceuta y Melilla y 8125 entidades Locales.

### **Las Entidades que forman la Administración Local:**

Todos vivimos en un municipio, es la administración más cercana a los ciudadanos. Prestan servicios esenciales.

En España las administraciones locales tienen autonomía administrativa y financiera. Dentro de su ámbito de competencias aprueban reglamentos y realizan acciones concretas.

Las entidades locales son las siguientes:

- Provincias: 50 Provincias; 43 con Diputación Provincial. (7 las Diputaciones están integrada o fusionadas con la Comunidad Autónoma por ser Comunidades Autónomas con una sola provincia, por ejemplo, Navarra).
- Municipios: Municipios son la entidad básica de organización territorial del Estado al frente de los mismos están los Ayuntamientos.

## TEMA 3.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Según hemos visto en la estructura de la Ley 7/1985 en el tema anterior, el Título VII está dedicado al personal al servicio de las entidades locales, donde podemos ver los apartados solicitados en este tema. Después de esta normativa estudiaremos otras dos muy importantes en cuanto al personal al servicio de las entidades locales:

### TÍTULO VII: Personal al servicio de las Entidades locales

---

#### CAPÍTULO I: Disposiciones generales

---

##### **Artículo 89.**

El personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

---

##### **Artículo 90.**

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

---

##### **Artículo 91.**

1. Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

## TEMA 4.- Funciones y tareas de los conserjes.

Tal y como nos indica la convocatoria, se podrá realizar el trabajo tanto de Conserje del Auditorio como del CEIP Manuel Foguet, por lo que veremos tanto las funciones de un conserje de edificios municipales como las de un conserje de colegios.

Antes de describir las principales funciones de un subalterno, hay que explicar que la denominación de la categoría subalterno atiende a más categorías dentro del mismo grupo de personal laboral. Este personal puede ser llamado: Ordenanza, Conserje, Auxiliar de Servicios, Subalterno, Auxiliar de Control, Bedel, Personal de Servicios Auxiliares, Auxiliares de Gestión, etc. La denominación de cada una de estas categorías profesionales la determinará la Administración Pública para la que vayan a trabajar, y sacaran la plaza de oposición ya con el nombre de categoría que vaya a realizar su trabajo.

Un auxiliar de servicios está bajo la supervisión de un Jefe de Departamento. Este personal también es llamado Subalterno o Conserje, y sus funciones pueden ser muy variadas, desde archivo de documentos, almacenamiento de materiales, mantenimiento general de algunas instalaciones e incluso tener alguna noción de manejo de ordenadores.

Vamos a describir las funciones básicas que podemos encontrar en un Subalterno:

- ✓ Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- ✓ Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
- ✓ Archivar libros y documentos.
- ✓ Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
- ✓ Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los edificios, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
- ✓ Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- ✓ Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.
- ✓ Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, etc.
- ✓ Custodia de mobiliario, maquinas, instalaciones en general y llaves de despachos y oficinas.
- ✓ Atención al ciudadano.

En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Cada Administración, para el desarrollo de sus funciones y atendiendo a las necesidades de cada servicio, asignará unas funciones u otras a esta clase de personal laboral o funcionario, siempre que esté dentro de lo adscrito a su Convenio Regulador.

Toda esta información está obtenida del Real Decreto 3143/1971 de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado. Es una normativa bastante antigua, pero que todavía continua en vigor. Dicho reglamento se compone de 10 capítulos y 1 disposición final.

## TEMA 5.- La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica. Conceptos básicos de la Ley Orgánica de protección de datos y garantías digitales (\*LOPD). Principios de protección de datos. Derechos de los afectados.

### **INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.

## TEMA 6.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y cierre de las instalaciones de calefacción/aire acondicionado, seguridad (alarmas antirrobo y contraincendios), agua y electricidad.

### Control de Acceso: concepto y clases:

El control de accesos está situado exactamente donde se desarrolla la actividad principal, que es la de acceder a un sitio en concreto. Es una forma de seguridad para controlar, supervisar y regular el tránsito de personas, vehículos y mercancías a través de una o varias zonas, áreas o dependencias de un lugar, instalaciones o edificio público o privado definidas como áreas seguras para la prevención y protección de riesgos.

Para garantizar la seguridad del acceso, puede estar gestionado por una o varias personas, asistidas o no por sistemas electrónicos que faciliten el control y registro administrativo de visitas y mercancías, para poder conocer la identidad de las personas que quieren acceder y una vez accedido, poder controlar sus movimientos hasta su salida. Es decir, poder saber en todo momento, donde están y que hacen.

En resumen:

¿Qué o quién hay que controlar que va a acceder a nuestro lugar?

- Personas.
- Vehículos.
- Objetos y mercancías.

¿Cuál es el objetivo principal del control de acceso?

Garantizar la seguridad y reducir los riesgos que puedan aparecer en las entradas y salidas a nuestro lugar, controlando en todo momento la permanencia en la estancia. Para ello tendremos un protocolo establecido por nuestra empresa.

El control de acceso impide el paso de personas y vehículos que carezcan de autorización y permite detectar la presencia de mercancías y objetos sospechosos o sustraídos.

Entendemos este proceso como el conjunto de operaciones cuyo objetivo consiste en permitir la entrada y salida a las personas autorizadas y denegársela al resto de personas, incluidos los objetos por ellas portados. Estableciendo como objetivo secundario la obtención de información (identidad, hora de entrada y salida, destino, etc.) de cuantas personas acceden, lo intentan o están presentes en el edificio.

Para que el PERSONAL SUBALTERNO desarrolle bien este trabajo deberá de seguir una serie de pasos:

Solicitar información de la persona, su DNI, el cual anotará en un registro previamente establecido para ello, su número de identificación personal, sus datos personales y cuál es el destino y objetivo de esa persona. Este registro puede ser manual (en formato de libro o libreta) o electrónico (mediante un programa informático).

Si la persona que quiere acceder, tiene que entregar o llevarse, objetos o mercancías, deberá acreditar la procedencia o destino de estos materiales, así como su identificación.

En caso de que existiera en el edificio aparato de detección por Rayos X (escáner), supervisado por personal homologado de seguridad, se someterá al paquete a la inspección correspondiente para asegurarse de la ausencia de objetos o armas peligrosas.

## TEMA 7.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Uso de fotocopadoras, escáneres, plastificadores, destructoras de papel y otras máquinas de oficina. Conocimientos básicos de informática: correo electrónico y documentos de texto sencillos (Word o similar).

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

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

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

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

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

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

### **1º FASE: RECEPCIÓN**

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

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

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

En este caso, se realizará un seguimiento especial consistente en la comprobación del albarán, persona destinataria, número de bultos, agencia de transporte etc., tomando nota oportunamente de estos datos y se

**TEMA 8.- Mantenimiento de edificios. Revisión y reposición de materiales, equipaciones e instalaciones. Reparación de pequeñas averías y desperfectos que no exijan especial calificación técnica.**

El mantenimiento y conservación es la acción de mantener en buenas condiciones un equipo o edificio para lo que fue construido. También se incluye la conservación o restauración de dicho artículo, volviéndolo a un estado en el cual pueda llevar a cabo la función requerida. En estas acciones de mantenimiento y conservación se incluye la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Vamos a ver un esquema en cuanto al mantenimiento y las clases que hay:



Según el gráfico, observamos que el mantenimiento de Conservación es el que vamos a realizar en nuestras labores diarias, dicho mantenimiento es el realizado para compensar el deterioro sufrido por el tiempo o por agentes meteorológicos, diferenciándose dos clases: el correctivo y el preventivo.

El mantenimiento Correctivo es el que se realiza inmediatamente después de observar un fallo, en el cual lo reparamos o cambiamos. Se trata de corregir los defectos o fallos cuando se detectan. Este mantenimiento es que se puede confundir con REPARACIÓN, pero no es lo mismo, en el mantenimiento correctivo repararemos un fallo como, por ejemplo: dar una pasada de pintura, tapan un agujero de una pared o un techo, o cambiar una bombilla, sin embargo cuando hablamos de reparación, es cuando el arreglo es mucho mayor, hay que reparar completamente un artículo, como por ejemplo: cambiar una instalación de fontanería, tirar una pared entera y volverla a rehacer, o cambiar una lampara.

El mantenimiento Preventivo es el que se realiza antes de haber un fallo, siguiendo un orden cronológico, para evitar que se estropeen y no llegar nunca a la reparación, igual como hacemos en el mantenimiento de un coche por kilometraje. Dentro del mantenimiento preventivo encontramos cuatro clases:

## TEMA 9.- Almacenamiento y traslados de materiales y objetos diversos. Manipulación de cargas.

### CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES:

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

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

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

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

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

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

### **MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS:**

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

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

La manipulación manual de cargas se define como “cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por

personalmente o a través de los recursos internos o externos correspondientes, siempre y cuando el que la efectúe disponga de la cualificación adecuada para ello.

¿En qué casos será necesario hacer una evaluación más detallada? A modo de ejemplo, a continuación se expone una lista no exhaustiva de situaciones donde es probable que se necesite una evaluación más detallada.

- Tareas que no se realicen en postura “de pie” (de rodillas, sentado...).
- Puestos de trabajo con manipulación manual de cargas “multitareas”, donde las tareas que se efectúan son muy diferentes unas de otras, variando sustancialmente los pesos de las cargas manipuladas, la posición de las cargas con respecto al cuerpo, las frecuencias con que se manipulan, etc.
- Aquellas que conlleven un esfuerzo físico adicional importante, debido a otra tarea diferente a la manipulación manual de cargas.
- Situaciones poco usuales en general, que generan dudas a la hora de realizar la evaluación o son difíciles de evaluar en sí mismas.

**FACTORES DE ANALISIS:** Estos factores están basados en los “factores de riesgo” del Anexo del Real Decreto 487/1997, agrupados en forma diferente para facilitar el proceso de evaluación.

Contempla los factores a tener en cuenta para evaluar el riesgo por la manipulación manual de cargas en una tarea, proporcionando indicaciones sobre la posible influencia de cada uno de ellos, y dando sugerencias acerca de las medidas preventivas que se puedan tomar para que no influyan negativamente.

1.- EL PESO DE LA CARGA: El peso de la carga es uno de los principales factores a la hora de evaluar el riesgo en la manipulación manual. A efectos prácticos podrían considerarse como cargas los objetos que pesen más de 3 kg (En las condiciones señaladas en los comentarios al Artículo 2 “Definición” del Real Decreto).

Tabla de peso máximo recomendado para una carga en condiciones ideales de levantamiento:

	Peso máximo	Factor corrección	% Población protegida
En general	25 kg	1	85%
Mayor protección	15 kg	0,6	95%
Trabajadores entrenados (situaciones aisladas)	40 kg	1,6	Datos no disponibles

Estos son los valores máximos de peso en condiciones ideales; ahora bien, si no se dan estas condiciones ideales, estos límites de peso se reducirán como se verá más adelante.

Cuando se sobrepasen estos valores de peso, se deberán tomar medidas preventivas de forma que el trabajador no manipule las cargas, o que consigan que el peso manipulado sea menor. Entre otras medidas, y dependiendo de la situación concreta, se podrían tomar alguna de las siguientes:

- Uso de ayudas mecánicas.
- Levantamiento de la carga entre dos personas.