

# - TEMARIO - oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 5 AL 8

## CONSERJES LIMPIADORES/AS

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

**TEMAS:**

**12**

**PLAZAS:**

**30**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES CONSERJE/LIMPIADOR-A*

*AYUNTAMIENTO DE ALBACETE*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-990215-3-0*

*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 4 + 8 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 30 plazas de CONSERJE LIMPIADOR/A (OPOSICIÓN LIBRE, UNA RESERVADA AL TURNO ESPECIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD) OEP 2022/2023/2024, convocadas por el Ayuntamiento de Albacete el 07/03/25.

El temario es el siguiente:

### **Anexo I: Materia común:**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación.

Tema 2: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. La Hacienda Pública: Concepto y clases.

Tema 3: Derechos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4: Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

### **Anexo II: Materia específica**

Tema 1: Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo y funciones del personal de limpieza

Tema 2: Limpieza y desinfección de dependencias municipales: limpieza de cuartos de baño, áreas administrativas y suelos. Tareas a desarrollar. Útiles, productos y herramientas

Tema 3: Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos. Nociones generales sobre forma de actuación en el supuesto de intoxicación con los mismos.

Tema 4: Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 5: La atención, acogida e información al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia, control de instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias municipales. Apertura y cierre de centros.

Tema 6: Conceptos básicos y subsanación de pequeñas averías, tales como cisternas, enchufes, grifos y bombillas etc.

Tema 7: Manejo de máquinas fotocopiadoras, multcopistas y otras máquinas de oficina (scanner, encuadernadora, grapadora, destructora de papel, guillotina, taladradoras etc)

Tema 8: Carga, descarga y transporte de materiales y productos de limpieza. Empaquetado y almacenamiento de objetos y materiales de limpieza. Manipulación manual de cargas.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	4
TEMA 5: LA ATENCIÓN, ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. RECEPCIÓN Y TELEFONÍA. VIGILANCIA, CONTROL DE INSTALACIONES Y DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. APERTURA Y CIERRE DE CENTROS. ....	5
TEMA 6: CONCEPTOS BÁSICOS Y SUBSANACIÓN DE PEQUEÑAS AVERÍAS, TALES COMO CISTERNAS, ENCHUFES, GRIFOS Y BOMBILLAS ETC. ....	102
TEMA 7: MANEJO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, MULTICOPISTAS Y OTRAS MÁQUINAS DE OFICINA (SCANNER, ENCUADERNADORA, GRAPADORA, DESTRUCTORA DE PAPEL, GUILLOTINA, TALADRADORAS ETC).....	249
TEMA 8: CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA. EMPAQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS. ....	273

## Tema 5: La atención, acogida e información al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia, control de instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias municipales. Apertura y cierre de centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Tema 6: Conceptos básicos y subsanación de pequeñas averías, tales como cisternas, enchufes, grifos y bombillas etc.

En este tema 6 se distinguen dos oficios: FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD.

### FONTANERIA:

Este tema de fontanería y saneamiento los vamos a estructurar de la siguiente forma:

- 1.- NORMATIVAS
- 2.- INSTALACIONES: CLASES DE INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE DISTRIBUCIÓN
- 3.- HERRAMIENTAS
- 4.- REPARACIONES Y AVERÍAS MÁS FRECUENTES
- 5.- DEFINICIONES

#### 1.- NORMATIVA

Antes de empezar a describir las averías y reparaciones más frecuentes tenemos que explicar de dónde vienen todas las normativas que vamos a exponer en cuanto a medidas legales y clases de instalaciones, que también es donde provienen las normativas de periodicidad de mantenimiento que hemos visto en el tema anterior.

Primero se creó el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación y a la vez el mismo Código Técnico (C.T.E.). El Real Decreto es el que explica a quién va dirigido y como se desarrolla el Código. A su vez, el CTE hay que decir que es muy extenso, pero solamente vamos a ver la parte que nos interesa. Primero vamos a ver su estructura y entenderemos de dónde vienen las normativas:

CODIGO TECNICO DE EDIFICACION CONSTA DE DOS PARTES:

1ª PARTE: Esta parte contiene las disposiciones de carácter general (ámbito de aplicación, estructura, clasificación de usos, etc.) y las exigencias que deben cumplir los edificios para satisfacer los requisitos de seguridad y habitabilidad de la edificación.

2ª PARTE: Está dividida en 6 documentos básicos que contienen los procedimientos, reglas técnicas y ejemplos de soluciones que permiten determinar si el edificio cumple con los niveles de prestación establecidos. Estos 6 Documentos Básicos son:

1.-DB-SE Seguridad Estructural: A su vez dividido en 5 apartados:

DB-SE-AE: Seguridad Estructural → Acciones en la edificación

DB-SE-C: Seguridad Estructural → Cimientos

DB-SE-A: Seguridad Estructural → Acero

DB-SE-F. Seguridad Estructural → Fábrica

## Tema 7: Manejo de máquinas fotocopadoras, multicopistas y otras máquinas de oficina (scanner, encuadernadora, grapadora, destructora de papel, guillotina, taladradoras etc)

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

### Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, cd. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las maquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

**1.- LA FOTOCOPIADORA:** Todas las maquinas **fotocopadoras** sirven para copiar documentos, y es la maquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualizad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas
- ✓ Color
- ✓ Alimentación automática

## Tema 8: Carga, descarga y transporte de materiales y productos de limpieza. Empaquetado y almacenamiento de objetos y materiales de limpieza. Manipulación manual 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 parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento,