

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

**1ª PARTE: TEMAS
DEL 1 AL 11**



CONSERJES- MANTENEDORES

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

TEMAS:

20

PLAZAS:

21

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJE-MANTENEDOR

AYUNTAMIENTO DE MARBELLA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-24-7

ISBN (Digital): 979-13-88257-25-4

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 21 plazas de Conserje-Mantenedor convocadas por el Ayuntamiento de Marbella:

Aprobado por acuerdo que la Junta de Gobierno Local del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella ha adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 13 de mayo de 2025, por el que se aprueba la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de veintiuna plazas de “Conserje Mantenedor/a” en régimen de personal laboral fijo y por el turno de libre concurrencia, en ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria de 2023 del Ayuntamiento de Marbella.

El temario es el siguiente:

Temario

Materias comunes

Tema 1 . La Constitución española: concepto, características y contenido . Derechos y libertades de los ciudadanos .

Tema 2 . El Régimen Local español . El Municipio: organización y competencias . La Provincia: organización y competencias .

Tema 3 . El Derecho y Procedimiento Administrativos.

Tema 4 . Políticas de Igualdad de Género . La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres . Políticas contra la Violencia de Género . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Materias específicas

Tema 5 . Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Tema 6 . Información y atención al público . Atención telefónica.

Tema 7 . Control de accesos.

Tema 8 . Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

Tema 9 . Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10 . Paquetería . Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes.

Tema 11 . Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

Tema 12 . Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

Tema 13 . Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 14 . Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 15 . Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 16 . Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno.

Tema 17 . Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 18 . Actuaciones en caso de incendio . Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios.

Tema 19 . Nociones básicas de carpintería, fontanería, electricidad y calefacción . Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción . Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 20 . Nociones básicas de albañilería, cerrajería y saneamiento.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1 . LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO . DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS CIUDADANOS	6
TEMA 2 . EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL . EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS . LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS	18
TEMA 3 . EL DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS.....	50
TEMA 4 . POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO . LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES . POLÍTICAS CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO . LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.....	108
TEMA 5 . FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL SUBALTERNO, ORDENANZAS Y CONSERJES.....	122
TEMA 6 . INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO . ATENCIÓN TELEFÓNICA.	128
TEMA 7 . CONTROL DE ACCESOS.	206
TEMA 8 . APERTURA Y CIERRE DE EDIFICIOS Y LOCALES. PUESTA EN MARCHA Y PARADA DE INSTALACIONES. CUSTODIA DE LLAVES.....	230
TEMA 9 . CORRESPONDENCIA. TIPOS DE ENVÍOS. NOCIONES BÁSICAS SOBRE CERTIFICADOS DE CORREOS Y NOTIFICACIONES. ACUSES DE RECIBO. TELEGRAMAS. REEMBOLSOS. GIROS.	233
TEMA 10 . PAQUETERÍA . FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN DENTRO DE UN EDIFICIO PÚBLICO POR EL PERSONAL SUBALTERNO. RECADOS Y MENSAJES.	233
TEMA 11 . CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES. EMPAQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.....	339

Tema 1 . La Constitución española: concepto, características y contenido . Derechos y libertades de los ciudadanos .

Estructura y contenido esencial 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).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
-  **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
-  **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
-  **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
-  **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
-  **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).

Tema 2 . El Régimen Local español . El Municipio: organización y competencias . La Provincia: organización y competencias .

El régimen local español, puede definirse de forma coloquial, como el conjunto de todas las normativas que regulan las entidades locales en todos sus ámbitos, tanto de organización, presupuestos, características propias, relaciones con la Administración General del Estado, personal, hacienda, etc.

En el Boletín Oficial del Estado, encontramos un código de normativas de las entidades locales, lo cual podría denominarse el listado del Régimen Local. Este listado es el siguiente:

CARTA EUROPEA DE AUTONOMÍA LOCAL

1. Carta Europea de Autonomía Local. Hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985

DISPOSICIONES GENERALES

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

3. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

4. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. [Inclusión parcial]

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

6. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales

7. Real Decreto 3426/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula el procedimiento de deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas

8. Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales

9. Orden de 3 de junio de 1986 por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales

10. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal

11. Resolución de 13 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población

Tema 3 . El Derecho y Procedimiento Administrativos.

Introducción

El **Derecho administrativo** es la rama del ordenamiento jurídico que regula la organización, funcionamiento y actividad de las **Administraciones Públicas**, así como sus relaciones con los ciudadanos. Dentro de él, el **procedimiento administrativo** constituye el cauce formal a través del cual la Administración dicta sus actos y resoluciones, garantizando al mismo tiempo la legalidad de su actuación y los derechos de las personas interesadas. En este sentido, el procedimiento administrativo no es una mera sucesión de trámites, sino una auténtica garantía jurídica frente a la actuación administrativa.

En la actualidad, el régimen general de esta materia se contiene fundamentalmente en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que regula el objeto y ámbito de aplicación de la ley, los interesados, la actividad administrativa, los actos administrativos, las fases del procedimiento, la revisión en vía administrativa y los recursos administrativos. Esta norma constituye uno de los pilares básicos del Derecho administrativo español y establece el marco común aplicable a todas las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Ley 39/2015 responde a una finalidad de **simplificación, sistematización y seguridad jurídica**, incorporando además una decidida orientación hacia la **administración electrónica**, de modo que la tramitación de los procedimientos administrativos se ajusta hoy a principios de eficacia, transparencia, accesibilidad y servicio efectivo a la ciudadanía. Por ello, el estudio del Derecho y procedimiento administrativos resulta esencial para comprender cómo actúa la Administración y cuáles son las garantías que amparan a los ciudadanos en sus relaciones con ella.

Tema 4 . Políticas de Igualdad de Género . La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres . Políticas contra la Violencia de Género . La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Vamos a estudiar las dos leyes que nos piden, exactamente los artículos que nos solicitan:

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

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.

Artículo 22. Acciones de planificación equitativa de los tiempos.

CAPÍTULO II. Acción administrativa para la igualdad

Artículo 23. La educación para la igualdad de mujeres y hombres.

Artículo 24. Integración del principio de igualdad en la política de educación.

Artículo 25. La igualdad en el ámbito de la educación superior.

Artículo 26. La igualdad en el ámbito de la creación y producción artística e intelectual.

Artículo 27. Integración del principio de igualdad en la política de salud.

Artículo 28. Sociedad de la Información.

Artículo 29. Deportes.

Artículo 30. Desarrollo rural.

Artículo 31. Políticas urbanas, de ordenación territorial y vivienda.

Artículo 32. Política española de cooperación para el desarrollo.

Artículo 33. Contratos de las Administraciones públicas.

Artículo 34. Contratos de la Administración General del Estado.

Artículo 35. Subvenciones públicas.

Tema 5 . Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes.

Funciones CONSERJES O AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES:

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 Auxiliar de Servicios Escolares:

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio, estas tareas se realizarán siempre que lo mande la dirección del Centro y no influya en las tareas propias de mantenimiento a las que estemos asignadas.
2. Manejar ordenadores a nivel de usuario (Word, Access, Excel, correo electrónico, web, etc).
3. Archivar libros y documentos.
4. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.
5. 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.
6. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
7. 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. Por ejemplo, en caso de que las calderas del centro dejen de funcionar, deberemos: revisar si hay suministros de luz y gas, avisar al servicio técnico o de mantenimiento y dar parte a la dirección del centro, NUNCA manipularemos los aparatos de los que haya un servicio de mantenimiento contratado.
8. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, conforme a la normativa de préstamo de material del colegio.
9. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

Su labor viene toda determinado por la custodia, vigilancia y mantenimiento elemental de los edificios escolares de propiedad municipal, en casi todos los ámbitos que esté disponible dentro de sus posibilidades.

Vamos a desarrollar un poco más las funciones vistas anteriormente:

- a) Conservar en su poder todas las llaves de los distintos edificios, debiendo abrir y cerrar las puertas principales de acceso, tanto de los vallados exteriores como de los edificios escolares, siempre dentro del horario establecido para los Conserjes.

Tema 7 . Control de accesos.

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.

El personal subalterno encargado del control de accesos en el inmueble de su responsabilidad, solamente está autorizado a registrar los datos, de ningún modo podrá retener la documentación. Se limitará a tomar nota de los datos de registro, entrada y salida y devolver los documentos a la persona.

Tema 9. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Tema 10 . Paquetería . Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes.

LOS DOS TEMAS UNIDOS EN UNO.

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:

1ª 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. Debemos 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.

Tema 11 . Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. 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