

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital



EMPLEADOS DE SERVICIOS

COMUNIDAD DE CANTABRIA

TEMAS:

10

PLAZAS:

100

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES EMPLEADO DE SERVICIOS

COMUNIDAD DE CANTABRIA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88530-02-9

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 10 TEMAS SOLICITADOS PARA EL ESTUDIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN, de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de cien (100) plazas en la categoría profesional Empleado de Servicios, Grupo 3 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de las que seis (6) se reservan para su cobertura por personas con grado de discapacidad acreditado igual o superior al 33 %.

Del total de plazas convocadas cincuenta y seis (56) corresponden a la Oferta de Empleo Público del año 2025, de las que tres (3) están reservadas al turno de discapacidad y cuarenta y cuatro (44) a la Oferta de Empleo Público del año 2026, de las que tres (3) están reservadas al turno de discapacidad.

El temario es el siguiente:

EMPLEADO DE SERVICIOS

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I).

TEMA 2.- Ley 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria: Título Preliminar; Título I: Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria; Título II: Competencias de Cantabria.

TEMA 3.- Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Título Preliminar: Disposiciones Generales. Título I: Competencias, funciones, coordinación y financiación.

TEMA 4.- El 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: Capítulo I: (Derechos de los empleados públicos). Capítulo V: (Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones). Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta). Título VII: Régimen disciplinario

TEMA 5.- VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Cantabria: Título I: Objeto y ámbito de aplicación; Título II: Organización del Trabajo; Título III: Provisión de Vacantes, Selección de Personal y Contratación; Título IV: Formación y Perfeccionamiento del personal; Título V: Clasificación Profesional; Título XIII: Salud laboral.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- Limpieza general de dependencias, talleres e instalaciones. Prioridad y orden en la limpieza. Sistemas de limpieza. Tipos de barrido y fregado. Limpieza de paredes, ventanas, techos y suelos; clasificación de los suelos. Limpieza de mobiliario; cuidados especiales en los aparatos ofimáticos. Instrumentos de limpieza. Productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre sus componentes. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de los peligros. Manejo, conservación y almacenamiento de los productos de limpieza. Dosificación. Limpieza de manchas en suelos y mobiliario.

TEMA 2.- Preparación y atención de comedores. Montaje de comedores: material y colocación del mismo. Tipología de servicios de comedores. Retirada de bandejas de comida.

TEMA 3.- Aspectos ecológicos en la limpieza: tipos de residuos. Identificación y tratamiento de los mismos. Recogida y evacuación.

TEMA 4.- Acondicionamiento de habitaciones. Prioridad y orden en la limpieza de habitaciones. Limpieza de los aseos. Limpieza de zonas comunes en centros públicos. Cuidado de la ropa: su clasificación en atención al tejido. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de la ropa. Lavado de la ropa. Sistemas de lavado: a máquina, a mano, en seco. Fases del lavado y secado de la ropa. Instrumentos y productos para lavar la ropa. Clasificación de la ropa en función del tejido, suciedad o procedencia; sus normas de lavado. Limpieza de manchas sobre tejido. Planchado de ropa. Máquinas y útiles de planchado de ropa: su uso. Clasificación de la ropa para su planchado. Normas de planchado en función del tejido: la temperatura de planchado.

TEMA 5.- Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES (TÍTULO I).....	6
TEMA 2.- LEY 8/1981, DE 30 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA CANTABRIA: TÍTULO PRELIMINAR; TÍTULO I: INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA; TÍTULO II: COMPETENCIAS DE CANTABRIA.....	21
TEMA 3.- LEY DE CANTABRIA 2/2019, DE 7 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES. TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES. TÍTULO I: COMPETENCIAS, FUNCIONES, COORDINACIÓN Y FINANCIACIÓN.....	35
TEMA 4.- EL 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: CAPÍTULO I: (DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS). CAPÍTULO V: (DERECHO A LA JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES). CAPÍTULO VI (DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA). TÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	46
TEMA 5.- VIII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CANTABRIA: TÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN; TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO; TÍTULO III: PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN; TÍTULO IV: FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL; TÍTULO V: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL; TÍTULO XIII: SALUD LABORAL.....	72
TEMA 1.- LIMPIEZA GENERAL DE DEPENDENCIAS, TALLERES E INSTALACIONES. PRIORIDAD Y ORDEN EN LA LIMPIEZA. SISTEMAS DE LIMPIEZA. TIPOS DE BARRIDO Y FREGADO. LIMPIEZA DE PAREDES, VENTANAS, TECHOS Y SUELOS; CLASIFICACIÓN DE LOS SUELOS. LIMPIEZA DE MOBILIARIO; CUIDADOS ESPECIALES EN LOS APARATOS OFIMÁTICOS. INSTRUMENTOS DE LIMPIEZA. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. COMPOSICIÓN E INFORMACIÓN SOBRE SUS COMPONENTES. SIGNIFICADO DE LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LAS ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS. MANEJO, CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA. DOSIFICACIÓN. LIMPIEZA DE MANCHAS EN SUELOS Y MOBILIARIO.	98
TEMA 2.- PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE COMEDORES. MONTAJE DE COMEDORES: MATERIAL Y COLOCACIÓN DEL MISMO. TIPOLOGÍA DE SERVICIOS DE COMEDORES. RETIRADA DE BANDEJAS DE COMIDA.....	208
TEMA 3.- ASPECTOS ECOLÓGICOS EN LA LIMPIEZA: TIPOS DE RESIDUOS. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. RECOGIDA Y EVACUACIÓN.	258
TEMA 4.- ACONDICIONAMIENTO DE HABITACIONES. PRIORIDAD Y ORDEN EN LA LIMPIEZA DE HABITACIONES. LIMPIEZA DE LOS ASEOS. LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES EN CENTROS PÚBLICOS. CUIDADO DE LA ROPA: SU CLASIFICACIÓN EN ATENCIÓN AL TEJIDO. SIGNIFICADO DE LOS SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LAS ETIQUETAS DE LA ROPA. LAVADO DE LA ROPA. SISTEMAS DE LAVADO: A MÁQUINA, A MANO, EN SECO. FASES DEL LAVADO Y SECADO DE LA ROPA. INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS PARA LAVAR LA ROPA. CLASIFICACIÓN DE LA ROPA EN FUNCIÓN DEL TEJIDO, SUCIEDAD O PROCEDENCIA; SUS NORMAS DE LAVADO. LIMPIEZA DE MANCHAS SOBRE TEJIDO. PLANCHADO DE ROPA. MÁQUINAS Y ÚTILES DE PLANCHADO DE ROPA: SU USO. CLASIFICACIÓN DE LA ROPA PARA SU PLANCHADO. NORMAS DE PLANCHADO EN FUNCIÓN DEL TEJIDO: LA TEMPERATURA DE PLANCHADO.	309
TEMA 5.- OBJETO Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA; CONCEPTO DE SALUD Y FACTORES DE RIESGO; DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO.	482

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I).

La Constitución como punto de partida

La Constitución Española es la norma superior del ordenamiento jurídico. Establece los principios del Estado y reconoce los derechos que deben respetar todos los poderes públicos. Para quien prepara una plaza de Empleado de Servicios, su estudio permite comprender por qué la Administración debe actuar con igualdad, respetar la dignidad de las personas y servir a los intereses generales. Estos deberes se proyectan también sobre las tareas cotidianas de un centro público: la atención a las personas usuarias, el trato entre compañeros, la reserva de información y el respeto a las creencias y circunstancias personales.

El programa incluye el Título Preliminar y el Título I, es decir, los artículos 1 a 55. Conviene estudiar primero su estructura. El Título Preliminar contiene los artículos 1 a 9. El Título I comienza con el artículo 10 y se divide en cinco capítulos: españoles y extranjeros; derechos y libertades; principios rectores de la política social y económica; garantías; y suspensión de derechos. Dentro del capítulo segundo existen dos secciones con distinto contenido y distinta protección. Saber dónde se encuentra cada derecho ayuda a resolver preguntas que mezclan derechos fundamentales, deberes y principios rectores.

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).

TEMA 2.- Ley 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria: Título Preliminar; Título I: Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria; Título II: Competencias de Cantabria.

El Estatuto y el autogobierno de Cantabria

El Estatuto de Autonomía es la norma institucional básica de Cantabria. Se aprueba mediante la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, y debe estudiarse dentro del marco de la Constitución. La autonomía permite a Cantabria disponer de instituciones propias y ejercer competencias, pero no equivale a soberanía independiente. Para un empleado público autonómico, el Estatuto explica cuál es la organización política de la Administración a la que va a incorporarse y de dónde proceden las potestades que ejercen sus instituciones. La ley estatutaria y sus reformas deben distinguirse de las leyes ordinarias que desarrollan la organización y el funcionamiento administrativo.

El tema comprende tres bloques: Título Preliminar, artículos 1 a 6; Título I, artículos 7 a 23; y Título II, artículos 24 a 32. El primer bloque define la Comunidad y sus elementos básicos. El segundo regula el Parlamento, el Presidente, el Gobierno y sus relaciones. El tercero distribuye las materias y las funciones que Cantabria puede asumir o ejercer. Esta secuencia facilita el aprendizaje: primero qué es la Comunidad Autónoma, después quién actúa en su nombre y finalmente sobre qué materias puede actuar y con qué alcance.

Territorio símbolos y condición política

El Título Preliminar identifica a Cantabria como comunidad histórica y define su territorio a partir de los municipios comprendidos dentro de los límites administrativos de la provincia de Santander. También regula la bandera, el escudo, el himno y la capitalidad. La ciudad de Santander es la sede de las instituciones de autogobierno, sin perjuicio de las posibilidades que establece el propio Estatuto. En las preguntas de examen conviene distinguir los elementos que el Estatuto describe directamente de aquellos cuya regulación remite a una ley del Parlamento.

La condición política de cántabro se vincula a la ciudadanía española y a la vecindad administrativa en cualquiera de los municipios de Cantabria. No se identifica automáticamente con haber nacido en Cantabria ni con tener allí una vivienda. El Estatuto contempla además determinados derechos de españoles residentes en el extranjero que tuvieron su última vecindad administrativa en Cantabria y de sus descendientes, con los requisitos que establece. Por otra parte, las comunidades cántabras asentadas fuera del territorio pueden obtener reconocimiento y colaborar en la vida social y cultural, pero ese reconocimiento no implica por sí mismo la concesión de derechos políticos.

El artículo 5 conecta el Estatuto con los derechos y deberes constitucionales e impone a las instituciones autonómicas promover la libertad y la igualdad reales y efectivas. También les exige remover obstáculos y facilitar la participación. Esta regla tiene una dimensión práctica: el funcionamiento de los servicios públicos debe contribuir a que la ciudadanía pueda acceder a ellos y utilizarlos sin barreras injustificadas. Las tareas de apoyo, mantenimiento, limpieza o atención en un centro se integran en una organización que está al servicio de esos fines generales, aunque cada puesto tenga funciones concretas y distintas.

El Parlamento de Cantabria

El artículo 7 enumera las instituciones de autogobierno: Parlamento, Gobierno y Presidente. El Parlamento representa al pueblo cántabro y expresa su voluntad política. Ejerce la potestad legislativa, aprueba los presupuestos e impulsa y controla la acción del Gobierno. Es importante asociar cada verbo con la institución: legislar y controlar corresponden al Parlamento; dirigir la acción ejecutiva corresponde al Gobierno y a su Presidente en los términos estatutarios. La aprobación parlamentaria de los presupuestos no debe confundirse con las funciones de elaboración o ejecución que corresponden al Ejecutivo.

TEMA 4.- El 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: Capítulo I: (Derechos de los empleados públicos). Capítulo V: (Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones). Capítulo VI (Deberes de los empleados públicos. Código de conducta). Título VII: Régimen disciplinario

El marco común del empleo público

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, reúne las bases del régimen estatutario de los funcionarios y determina las normas aplicables al personal laboral en los términos que establece. No convierte a todos los empleados públicos en funcionarios ni elimina la legislación laboral. Para una plaza de Empleado de Servicios es esencial comprender esta convivencia: el vínculo es laboral, pero existen disposiciones del Estatuto Básico que resultan aplicables. El artículo 7 es una referencia central para entender la relación entre legislación laboral, convenio colectivo y preceptos del propio Estatuto.

El programa incluye los artículos 1 a 15; los artículos 47 a 54, incluido el 47 bis; y los artículos 93 a 98. Corresponden al objeto y ámbito de aplicación, clases de personal, derechos, jornada, permisos, vacaciones, deberes, código de conducta y régimen disciplinario. Otros capítulos del Estatuto quedan fuera del bloque literal solicitado. Este reparto obliga a separar las reglas dirigidas a todos los empleados públicos de aquellas que mencionan específicamente a funcionarios. No debe deducirse la aplicación de un artículo solo por su título: hay que leer sus destinatarios y las remisiones legales.

Clases de personal

El artículo 8 distingue funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. Los funcionarios de carrera están vinculados por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. Los interinos se nombran por razones justificadas de necesidad y urgencia para los supuestos legalmente previstos. Esos supuestos tienen condiciones y límites temporales diferentes. El desempeño interino no constituye por sí mismo una vía de adquisición automática de la condición de funcionario de carrera.

El personal laboral presta servicios mediante contrato de trabajo y puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal, según su duración. Estas categorías no deben confundirse con la clasificación de grupos profesionales del convenio. El personal eventual desempeña funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial; su nombramiento y cese son libres en los términos legales y su condición no constituye mérito para acceder a la función pública o para la promoción interna. El personal directivo profesional del artículo 13 tiene su regulación específica y no aparece como una quinta clase en la enumeración del artículo 8.2.

Los derechos de los empleados públicos

Los artículos 14 y 15 distinguen derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Entre los primeros se encuentran el desempeño efectivo de las funciones, la formación, la intimidad, la dignidad, la no discriminación, la protección en seguridad y salud y el descanso. Algunos derechos se expresan con un alcance concreto, como la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. No resulta correcto trasladar esa formulación sin matices a todo el personal laboral. La lectura debe identificar el derecho y, cuando corresponda, el grupo al que específicamente se atribuye.

Los derechos de ejercicio colectivo incluyen la libertad sindical, la negociación colectiva, la participación en la determinación de las condiciones de trabajo, la huelga con garantía de los servicios esenciales, el planteamiento

TEMA 1.- Limpieza general de dependencias, talleres e instalaciones. Prioridad y orden en la limpieza. Sistemas de limpieza. Tipos de barrido y fregado. Limpieza de paredes, ventanas, techos y suelos; clasificación de los suelos. Limpieza de mobiliario; cuidados especiales en los aparatos ofimáticos. Instrumentos de limpieza. Productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre sus componentes. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de los peligros. Manejo, conservación y almacenamiento de los productos de limpieza. Dosificación. Limpieza de manchas en suelos y mobiliario.

Explicación y desarrollo del tema

Organización y finalidad de la limpieza

La limpieza profesional mantiene los edificios públicos en condiciones de uso, higiene y conservación. Comprende retirar polvo, residuos y manchas, cuidar los materiales, reponer consumibles cuando corresponda y comunicar desperfectos. Su calidad se aprecia tanto en el resultado como en el procedimiento: un suelo brillante pero resbaladizo o una pantalla limpia con el recubrimiento deteriorado no constituyen un trabajo correcto. Antes de intervenir se identifica la dependencia, su ocupación, los materiales y las operaciones autorizadas. Las instrucciones del centro y de los fabricantes concretan el método, la frecuencia y los productos.

Limpiar consiste en eliminar suciedad mediante agua, detergentes y acciones mecánicas adecuadas. Desinfectar persigue reducir o inactivar microorganismos mediante un procedimiento validado para el uso previsto. Son operaciones relacionadas, pero distintas: la suciedad puede impedir que el desinfectante actúe. Por ello se limpia previamente y, cuando procede, se aplica el desinfectante a la concentración y durante el tiempo de contacto indicados. Un producto perfumado no es necesariamente desinfectante. Un detergente tampoco adquiere esa condición por emplearlo a mayor dosis.

El plan de limpieza establece qué se limpia, quién lo hace, con qué materiales, cuándo y cómo se comprueba. Se adaptará a despachos, talleres, aseos, aulas, almacenes, escaleras y zonas de circulación. No existe una periodicidad universal para todos los edificios: influyen ocupación, suciedad, actividad y riesgo. Se distinguen tareas ordinarias, periódicas y extraordinarias. Un derrame o una contaminación accidental puede exigir intervenir antes de la siguiente limpieza programada. Si se desconoce la sustancia o la operación excede la formación recibida, se delimita la zona y se avisa al responsable.

La prioridad inicial es la seguridad: impedir caídas por líquidos, mantener libres las salidas y evitar la exposición a productos o residuos peligrosos. Después se atienden las necesidades de uso y las zonas de mayor contacto, como pomos, interruptores y pasamanos. La limpieza se organiza para reducir desplazamientos y no repetir tareas. En general se trabaja de arriba hacia abajo, de las zonas menos sucias a las más sucias y hacia la salida. El suelo suele quedar para el final, porque recibe polvo y gotas durante la limpieza de otros elementos.

La preparación incluye higiene personal, uniforme adecuado, revisión de equipos y disposición del carro. Este llevará productos identificados, útiles separados por usos, bolsas y consumibles. No se transportan alimentos ni bebidas junto a los productos. Los paños de aseos se mantienen separados de los de mesas o despachos; si existe código de colores, se sigue el del centro. El carro no bloqueará puertas, ascensores o vías de evacuación. El personal respeta documentos, objetos personales e información observada, y comunica incidencias sin manipular materiales ajenos al servicio.

TEMA 2.- Preparación y atención de comedores. Montaje de comedores: material y colocación del mismo. Tipología de servicios de comedores. Retirada de bandejas de comida.

Explicación y desarrollo del tema

Finalidad del servicio y organización

El comedor de un centro público debe permitir que las personas reciban la comida prevista en condiciones de higiene, seguridad y comodidad. El trabajo comienza antes de que lleguen los usuarios y termina cuando el local y el material quedan preparados para el siguiente servicio. Incluye revisar necesidades, montar mesas, transportar y servir alimentos, atender incidencias, retirar bandejas y limpiar. Estas tareas se coordinan con cocina y con el personal responsable de dietas o de atención a usuarios. La rapidez importa, pero nunca justifica confundir una dieta, bloquear un paso o utilizar vajilla dañada.

La puesta a punto, llamada mise en place, reúne las operaciones previas al servicio. Se comprueban el número de comensales, los turnos, el menú, las dietas especiales y la disponibilidad de menaje. Se revisan limpieza, iluminación, ventilación, mesas, sillas, carros y recorridos. Los utensilios necesarios se preparan con antelación para evitar buscar material mientras se sirve. Las incidencias se comunican antes de abrir el comedor: faltas de material, equipos térmicos averiados o una identificación de dieta incompleta deben resolverse y no ocultarse.

La organización debe contemplar a personas con movilidad reducida, andadores o sillas de ruedas. Los recorridos tienen que permanecer despejados, con suficiente espacio para usuarios y carros. Las dimensiones y separaciones concretas dependen de accesibilidad, evacuación, distribución y normativa aplicable; una medida orientativa de hostelería no sustituye esas exigencias. Las mesas deben ser estables y los elementos decorativos no obstaculizar el uso ni dificultar la higiene. En centros asistenciales se siguen las instrucciones sobre ubicación y ayudas necesarias, respetando dignidad e intimidad.

Se distinguen los circuitos de alimentos y material limpio de los de bandejas usadas, residuos y ropa sucia. El principio de marcha adelante evita retrocesos y cruces que contaminen el producto listo para consumir. Puede aplicarse mediante separación física o procedimientos organizativos eficaces. Las manos, utensilios y carros también pueden transmitir contaminación. Por ello, después de recoger material sucio se realiza la higiene y cambio de útiles o protección necesarios antes de volver a una tarea limpia. El uso de guantes no sustituye el lavado de manos.

La indumentaria debe estar limpia y adaptada al puesto. Se evitan objetos que puedan caer o dificultar la higiene y se protegen las lesiones según el procedimiento. Guantes, mascarillas y otros equipos se utilizan cuando lo exige la evaluación de riesgos o el protocolo; llevar los mismos guantes durante todo el turno no protege al comensal. Los productos de limpieza se mantienen fuera del circuito de alimentos. No se pulverizan sobre una mesa con platos servidos ni se limpian de forma que las gotas alcancen comida o menaje limpio.

Material del comedor y colocación

El mobiliario comprende mesas, sillas, aparadores, carros y mesas auxiliares. El aparador almacena una reserva de vajilla, cristalería, cubertería y lencería de servicio; el guerdón es una mesa auxiliar para operaciones próximas al comensal. Los carros permiten transportar material o alimentos con menor manipulación. Deben estar limpios, estables y adecuados a la carga. Un carro isotérmico limita intercambios térmicos, mientras que un equipo térmico activo aporta frío o calor: su funcionamiento y autonomía se verifican y no se presuponen por su apariencia.

La lencería incluye muletón, mantel, cubremantel, servilletas y paños de servicio. El muletón se coloca bajo el mantel para proteger la mesa, amortiguar golpes y mejorar el apoyo; puede tener diferentes composiciones. No

TEMA 3.- Aspectos ecológicos en la limpieza: tipos de residuos. Identificación y tratamiento de los mismos. Recogida y evacuación.

Explicación y desarrollo del tema

Limpieza eficaz con menor impacto ambiental

La dimensión ambiental de la limpieza comprende el consumo de agua y energía, la elección y dosificación de productos, la duración de útiles y materiales y la gestión de residuos. No basta con comprar un producto anunciado como ecológico. Un servicio mal organizado puede gastar más agua, repetir lavados o generar mezclas de residuos que impidan su tratamiento. El objetivo es alcanzar el nivel de higiene requerido con los recursos adecuados, evitando impactos innecesarios y manteniendo la seguridad de trabajadores y usuarios.

La prevención comienza al planificar. Se ajustan frecuencias al uso, se realizan rutas ordenadas y se interviene sobre manchas antes de que requieran tratamientos intensivos. Los equipos se mantienen en buen estado para evitar pérdidas de agua o consumo ineficaz. Los paños reutilizables se lavan cuando procede y se sustituyen cuando dejan de cumplir su función. Reutilizar un útil contaminado sin tratamiento no constituye una buena práctica ambiental: el ahorro debe ser compatible con la higiene. El registro de consumos e incidencias permite identificar mejoras reales.

La dosificación evita desperdicios. Se utiliza la cantidad prevista para el volumen de agua, la dureza y la suciedad, sin añadir producto por la impresión de que «más espuma limpia mejor». Se cierra el grifo mientras no es necesario y se evita mantener equipos encendidos sin uso. Las cargas de lavandería y lavavajillas se ajustan a su capacidad, sin sobrecargarlos. Se elige la temperatura eficaz más adecuada al proceso validado. Reducirla indiscriminadamente puede perjudicar una desinfección exigida; aumentarla sin necesidad desperdicia energía y deteriora materiales.

Biodegradable significa susceptible de degradación por actividad biológica en determinadas condiciones. No significa que el producto se evapore, que pueda verse libremente ni que carezca de peligro. «Natural» tampoco equivale a inocuo: sustancias naturales pueden ser corrosivas, sensibilizantes o incompatibles con un material. Se seleccionan productos adecuados al uso, con información técnica verificable. Los desinfectantes deben tener la autorización y eficacia requeridas; vinagre, limón o bicarbonato no se presentan como sustitutos universales de una desinfección profesional.

Conceptos y clasificación

Un residuo es una sustancia u objeto que su poseedor desecha o tiene la intención o la obligación de desechar, en los términos de la Ley 7/2022. Su clasificación determina cómo se separa, almacena y entrega. El lugar donde aparece no basta para decidir: en un mismo edificio pueden generarse papel, restos de comida, pilas, aparatos eléctricos, productos químicos y residuos sanitarios. No todos reciben el mismo tratamiento. El personal debe conocer los flujos autorizados y disponer de instrucciones claras para aquellos que no formen parte de la recogida ordinaria.

Los residuos domésticos y asimilables incluyen numerosas fracciones no peligrosas procedentes de actividades cotidianas. Los comerciales, industriales y sanitarios se definen y gestionan según su naturaleza y origen. La peligrosidad es otra dimensión: un residuo es peligroso cuando presenta las características o encaja en la clasificación legal correspondiente. Puede encontrarse un residuo peligroso dentro de una actividad ordinaria, como ciertos productos químicos, baterías o envases contaminados. Su pequeño tamaño no permite echarlo sin más a la papelera general.

Los biorresiduos comprenden, entre otros, residuos biodegradables de jardines y restos alimentarios en el ámbito legal correspondiente. Se diferencian de otros materiales que también pueden degradarse, pero que

TEMA 4.- Acondicionamiento de habitaciones. Prioridad y orden en la limpieza de habitaciones. Limpieza de los aseos. Limpieza de zonas comunes en centros públicos. Cuidado de la ropa: su clasificación en atención al tejido. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de la ropa. Lavado de la ropa. Sistemas de lavado: a máquina, a mano, en seco. Fases del lavado y secado de la ropa. Instrumentos y productos para lavar la ropa. Clasificación de la ropa en función del tejido, suciedad o procedencia; sus normas de lavado. Limpieza de manchas sobre tejido. Planchado de ropa. Máquinas y útiles de planchado de ropa: su uso. Clasificación de la ropa para su planchado. Normas de planchado en función del tejido: la temperatura de planchado.

ACONDICIONAMIENTO DE HABITACIONES.

Concepto y finalidad

Acondicionar una habitación consiste en dejarla preparada para que la persona que la ocupa pueda utilizarla en condiciones de limpieza, seguridad, comodidad y orden. El trabajo comprende comprobar su estado, retirar lo que deba evacuarse, limpiar las superficies, efectuar la desinfección prevista, preparar la cama, reponer la dotación y revisar el resultado. Una habitación aparentemente limpia puede seguir sin estar preparada si falta ropa, el suelo continúa mojado, hay una avería o se ha dejado inaccesible el timbre.

El criterio de calidad es que el conjunto resulte utilizable. La limpieza elimina suciedad; la desinfección actúa sobre los microorganismos mediante un procedimiento adecuado. Son operaciones relacionadas, pero distintas. La desinfección habitual de una habitación tampoco equivale a esterilizarla. En los alojamientos se aplica el procedimiento del establecimiento; en las instituciones sanitarias se añaden las indicaciones de prevención de infecciones.

La cualificación profesional de operaciones básicas de pisos en alojamientos contempla expresamente tanto establecimientos turísticos como residencias, geriátricos y hospitales. Incluye organización previa, puesta a punto, detección de desperfectos, reposición y comprobación posterior. Este referente ayuda a comprender el trabajo, sin sustituir las funciones del puesto ni el protocolo concreto del centro.

Conocer el estado de la habitación antes de actuar

- Habitación ocupada: continúa asignada a una persona, aunque esta se encuentre temporalmente fuera. Se realiza el mantenimiento previsto respetando sus pertenencias y necesidades.
- Habitación de salida o alta: su ocupante ha finalizado la estancia. Requiere preparación para otra persona; en el ámbito sanitario se habla de limpieza terminal o al alta.
- Habitación libre y preparada: está limpia y revisada. Puede necesitar un repaso antes de la llegada, pero no debe confundirse con una habitación libre pendiente de limpiar.
- Habitación bloqueada: no está disponible, por ejemplo, por una avería o una obra. Su limpieza no autoriza por sí sola a ofrecerla de nuevo.
- Habitación con precauciones especiales: presenta una indicación de aislamiento u otra condición que exige instrucciones específicas de acceso, protección, materiales y limpieza.

TEMA 5.- Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo.

Explicación y desarrollo del tema

Sentido de la prevención

La prevención de riesgos laborales pretende que el trabajo se realice sin perjudicar la seguridad y la salud. En un puesto de empleado de servicios existen riesgos aunque la tarea sea habitual: caídas durante el fregado, contacto con productos, sobreesfuerzos al mover carros, quemaduras en lavandería o cortes al retirar residuos. La experiencia puede ayudar a reconocerlos, pero no sustituye una organización preventiva. La Ley 31/1995 establece el marco general y obliga a integrar la prevención en la actividad, no a tratarla como un trámite aislado.

El artículo 2 identifica como objeto promover la seguridad y la salud mediante medidas y actividades necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo. La protección incluye eliminar o disminuir riesgos, informar, consultar, facilitar participación y formar. Las disposiciones laborales tienen carácter de mínimo indisponible: un convenio puede mejorarlas, pero no renunciar válidamente a ese nivel de protección. La normativa preventiva también comprende disposiciones de desarrollo y otras normas legales o convencionales con prescripciones en la materia, como explica el artículo 1.

La ley alcanza tanto relaciones laborales como, con sus peculiaridades, relaciones administrativas o estatutarias al servicio de las administraciones públicas. Trabajar para una administración no excluye la protección preventiva. Las excepciones de ciertas actividades públicas responden a sus particularidades y no deben extenderse a todo su personal. En el ámbito del puesto estudiado, la Administración tiene deber de proteger a quienes trabajan para ella. La existencia de servicios de prevención o de empresas contratadas complementa esa responsabilidad, pero no la hace desaparecer.

La salud se entiende en un sentido amplio, que comprende bienestar físico, mental y social, y no solo ausencia de enfermedad. Esta idea permite reconocer daños que no resultan visibles de inmediato: problemas musculoesqueléticos, dermatitis o efectos de una organización deficiente. El artículo 4 aporta definiciones legales específicas de prevención, riesgo, daño, equipo y condición de trabajo. Conviene distinguir la explicación general de salud de esas definiciones literales, porque las preguntas pueden pedir una u otra y no son intercambiables.

Peligro riesgo y daño

El peligro es la capacidad de algo para causar daño; el riesgo se relaciona con la posibilidad de que ese daño ocurra en unas condiciones concretas. Un producto corrosivo conserva su peligrosidad, mientras que la exposición dependerá de cómo se usa, la dosis y las medidas. La ley define riesgo laboral como la posibilidad de sufrir un determinado daño derivado del trabajo. Su gravedad se valora combinando probabilidad y severidad. Que una situación no haya causado accidentes todavía no demuestra que sea segura.

Los daños derivados del trabajo incluyen enfermedades, patologías y lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo. Un corte o una caída pueden producir una lesión inmediata; la exposición reiterada puede generar un daño que se manifieste después. Accidente de trabajo y enfermedad profesional tienen además definiciones específicas en la legislación de Seguridad Social. En este tema el punto central es la definición amplia de la Ley 31/1995, sin reducir los daños únicamente a accidentes visibles ni identificar toda molestia de origen incierto como enfermedad profesional reconocida.