

## **1.- TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.**

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaba el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

-En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

-En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera que padecemos.

La Constitución es la norma suprema de un Estado, es la supernorma jurídica o Superley, pues es superior a todas las demás. En nuestro Estado español todo está sometido a lo establecido en la Constitución española.

A través de lo dispuesto en ella se rige el Estado, regulando la relación de los poderes públicos entre sí y entre éstos y sus ciudadanos. También establece los derechos fundamentales de las personas así como sus deberes y libertades públicas. Además contiene normas sobre la organización territorial del Estado.

La Constitución española de 1978 (CE) está estructurada en un Preámbulo, once Títulos (un Título preliminar y diez Títulos) y Disposiciones que cierran la misma. Estos títulos agrupan un total de 169 artículos.

Artículo 1: "España se constituye como un Estado social y democrático de derecho", esto significa que

1. Es democrático en cuanto la Constitución se la da a sí misma el pueblo, al residir en éste la soberanía nacional.
2. Es social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
3. Es un Estado de Derecho porque las leyes y otras normas jurídicas, es decir, todo el Derecho obliga a la ciudadanía y a todos los poderes públicos, instituciones y organizaciones.

La CE establece aspectos muy importantes:

- La forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria: el Jefe del Estado es el Rey y junto a él existen las Cortes Generales: compuestas por el Congreso de los Diputados y el Senado, que son asambleas donde se reúnen las personas elegidas democráticamente por la ciudadanía para representar políticamente a los mismos.
- La nación española es indisoluble, y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran, la solidaridad entre ellas y la autonomía de las Corporaciones Locales (Municipios y Provincias).
- El castellano es la lengua oficial. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas.
- La capital del Estado es la villa de Madrid.
- Reconoce la existencia de los partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales.
- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y defender su territorio.
- La bandera española está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que las rojas.

Existen tres poderes públicos:

1. El poder legislativo. Se encarga de aprobar las leyes. En el Estado se encuentra dicho poder en las Cortes Generales, que son el Congreso de los Diputados y el Senado.
2. El poder ejecutivo. Es el Gobierno y se encarga de desarrollar y ejecutar las leyes aprobadas por el poder legislativo. En el Gobierno están la Presidencia, Vicepresidencia y los Ministerios.
3. El poder judicial. Se encarga de resolver los conflictos entre la ciudadanía y también controlar que la actuación de los otros dos poderes sea conforme a Derecho.

## **TEMA 2.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TIPOLOGÍA, DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. (Estatuto Básico del Empleado Público Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre)**

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado actualmente por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las AA.PP., más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

El EBEP consta de 100 artículos distribuidos en 8 Títulos.

### **ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.**

#### **1.1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El objeto y ámbito de aplicación del Estatuto vienen recogidos en su Título I. Así, por lo que se refiere al **objeto** su artículo 1 señala que *“el presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación”*. Igualmente, establece que *“asimismo tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas”*.

En relación con su ámbito de aplicación señala su artículo 2 que el Estatuto se aplica al personal funcionario y, en lo que proceda, al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- c) Las Administraciones de las Entidades Locales.

- d) Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Las Universidades Públicas.

Por lo que se refiere al personal docente y al personal estatutario de los Servicios de Salud se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el Estatuto, con excepción de lo relativo a la carrera profesional, a las retribuciones complementarias y a la movilidad voluntaria entre Administraciones Públicas.

En cuanto al personal laboral señala el TRLEBEP que el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto que así lo dispongan.

## **1.2. Tipos de empleados públicos.**

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales (art. 8.1 del TRLEBEP).

El TRLEBEP establece que los empleados públicos se clasifican en:

- 1) Funcionarios de carrera.
- 2) Funcionarios interinos.
- 3) Personal laboral.
- 4) Personal eventual.

Junto a ellos, el Estatuto configura un subtipo de empleado público, el personal directivo, definido como aquel personal que desempeña funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas y cuyo régimen jurídico en la Administración Regional se encuentra pendiente de desarrollo.

### **1) Funcionarios de carrera.**

*“Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.”* (art. 9.1 TRLEBEP).

Las principales notas distintivas de los funcionarios de carrera son:

- a) **Régimen administrativo:** Los funcionarios tienen en cada momento los derechos y los deberes definidos en cada una de las normas de Derecho Administrativo que constituyen el estatuto regulador de la Función Pública.
- b) **Nombramiento:** Para que se apliquen todas estas normas que constituyen ese estatuto regulador de la Función Pública es necesario el acto de nombramiento que

coloca al funcionario en esa situación jurídica estatutaria, previa superación de los procesos selectivos correspondientes.

c) **Reserva de funciones de autoridad:** En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos.

d) **Integración en Cuerpos:** El personal funcionario una vez que superan el proceso selectivo correspondiente, son nombrados como tales y toman posesión se integran en cuerpos y escalas. Los cuerpos y escalas de funcionarios se crean, modifican y suprimen por Ley.

## 2) Funcionarios Interinos.

Son funcionarios interinos *“los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias”* (art. 10.1 TRLEBEP):

a) *La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*

b) *La sustitución transitoria de los titulares.*

c) *La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TRELBEP.*

d) *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.*

## 3) Personal laboral.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.

Las principales características del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas son:

a) **Sometimiento al Derecho Laboral.**

b) **Contrato.** Los derechos y deberes del personal laboral nacen fundamentalmente de un contrato individual o convenio colectivo.

c) **Clases:** De acuerdo con el artículo 11 del TREBEP, en función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

d) **Funciones posibles:** En nuestra Administración Regional son la excepción ya que, con carácter general, los puestos de trabajo serán desempeñados por funcionarios públicos, debiendo serlo, en todo caso, aquellos puestos de trabajo que impliquen ejercicio de autoridad, inspección o control.

## 4) Personal eventual.

El personal eventual aparece definido en el TREBEP como aquel que *“en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin”*.

Las **principales notas** distintivas de este personal son:

- a) Su nombramiento y cese serán libres.
- b) La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.
- c) Le será aplicable a este personal, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.
- d) En la Administración Regional sólo podrán proceder al libre nombramiento y cese de personal eventual el Presidente y los Consejeros dentro de los límites y consignaciones que establezcan los Presupuestos Generales de la CARM para este fin.

## **5) Personal directivo.**

Esta es una nueva categoría de personal que fue introducida por el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público que señalaba que el Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas podrán establecer el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición, de acuerdo con los siguientes **principios**:

- a) **Concepto de personal directivo:** Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.
- b) **Designación:** Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.
- c) **Evaluación:** El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.
- d) **No negociación:** La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva.

## **DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **Artículo 14. Derechos individuales.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto.

#### **Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño**

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

1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.  
A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera.
3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el capítulo III del título V de este Estatuto.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.

4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito.

#### **Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.**

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán regular la carrera horizontal de los funcionarios de carrera, pudiendo aplicar, entre otras, las siguientes reglas:

a) Se articulará un sistema de grados, categorías o escalones de ascenso fijándose la remuneración a cada uno de ellos. Los ascensos serán consecutivos con carácter general, salvo en aquellos supuestos excepcionales en los que se prevea otra posibilidad.

b) Se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse asimismo otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

#### **Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.**

1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto.

2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

Asimismo las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.



## **Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.**

1. El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos.

## **Derechos retributivos**

### **Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.**

1. Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos.
2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

### **Artículo 22. Retribuciones de los funcionarios.**

1. Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.
3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.
4. Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24.
5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

### **Artículo 23. Retribuciones básicas.**

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

#### **Artículo 24. Retribuciones complementarias.**

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

#### **Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios interinos.**

1. Los funcionarios interinos percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.
2. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.

#### **Artículo 26. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.**

Las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones de los funcionarios en prácticas que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Subgrupo o Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en que aspiren a ingresar.

#### **Artículo 27. Retribuciones del personal laboral.**

Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto.

#### **Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión**

#### **Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones**

## **DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

### **Artículo 53. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 54. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.**

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieran las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

#### **Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

#### **Artículo 95. Faltas disciplinarias.**

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- o) El acoso laboral.
- p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

#### **Artículo 96. Sanciones.**

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

- b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
- d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- f) Apercibimiento.
- g) Cualquier otra que se establezca por ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

#### **Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.**

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

#### **Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.**

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse

también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

### **TEMA 3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE. LEY PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LEY 31/1995 DE 8 DE NOVIEMBRE**

(Ver BOE N° 269, DE 10/11/1995)

### **TEMA 4.- PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

Los productos de Limpieza, tanto para la Limpieza Profesional Industrial, como para la Limpieza Doméstica son una necesidad básica, dado que ofrecen tanto efectividad como eficacia en las tareas de limpieza y mantenimiento.

#### **TIPOS DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA:**

.-**PRODUCTOS DETERGENTES:** Existen detergentes específicos para manos y aseo personal, bien en formato de Jabón Neutro, Gel limpiador normal, incluyendo desinfectante, o de poder desengrasante para talleres, fábricas, etc. Suelen incluir aditivos que mejoran la protección y el cuidado de la piel, como lanolina, etc.

.-**DETERGENTES LAVANDERIA:** Se trata de toda la gama de detergentes para lavanderías industriales, desde los productos para el prelavado, detergentes con tensioactivos, blanqueantes y suavizantes.

.-**LAVAVAJILLAS:** Se trata de productos de limpieza para su uso exclusivo en lavavajillas industriales y domésticas, que suele usarse en combinación de 2 productos más: un abrillantador de vajillas, y un inhibidor de la formación de depósitos de Cal, que además de mejorar el lavado, protege al lavavajillas de la formación de depósitos de Cal en su interior.



.-**LEJIAS:** Son preparados de hipoclorito de sodio, con alrededor del 3-4% de hipoclorito. Con demostradas funciones como desinfectante, fungicida y bactericida, se emplea para la limpieza de cocinas, baños suelos, etc. Suele presentarse con aditivos que suavizan su fuerte olor, así como incluyendo detergentes que facilitan su uso profesional y doméstico.

.- **AMONIACO:** Generalmente se vende en forma líquida, al igual que la Lejía, tiene una alta capacidad desengrasante; suele usarse tanto en limpieza de cocinas y azulejos, como de tapicerías y alfombras.

.- **PRODUCTOS MULTIUSO:** Muy extendidos tanto en la limpieza doméstica como en la Limpieza Profesional, los productos multiuso permiten economizar tanto por la utilización del mismo producto para varias tareas, como por evitar espacio de almacenaje, más peso en los desplazamientos de los operarios, etc. Se trata normalmente de productos líquidos, con propiedades de limpieza en multisuperficies como baldosas, cristales, espejos, cromados, aluminio e incluso maderas y muebles.

.- **AMBIENTADORES:** Muy extendidos en la industria, los ambientadores pueden utilizarse prácticamente en todo tipo de ubicaciones, incluido asociados al proceso de la limpieza, en baños, escaleras y pasillos, hoteles y oficinas, etc. Normalmente se presentan de forma comercial en envase pulverizador, aunque también existen formatos para ambientadores automáticos, en ubicaciones fijas, baños, etc.

Muchos productos de limpieza, de uso frecuente en el hogar, contienen sustancias químicas contaminantes y potencialmente peligrosas que, cuando son depositadas en la basura o vertidas por los desagües de la cocina y aseo, contribuyen a la degradación ambiental.

Cada día consumimos más productos de limpieza que además son cada vez más complejos en su contenido. Además de focos de contaminación pueden ser una amenaza para nuestra salud, ya que su utilización puede producir alergias, irritaciones, asma, dolores de cabeza, náuseas, trastornos en la visión, afecciones del sistema nervioso e inmunitario, envenenamiento del hígado, desequilibrios hormonales.

Además, tenemos que tener en cuenta que muchos productos tóxicos pueden dañar al organismo aunque no se noten. Es más, cuando no huelen, no se ven, o no producen sensaciones inmediatas, pueden ser más peligrosos porque nadie se fija en ellos y no se toman medidas preventivas.

**¿Qué productos de limpieza potencialmente peligrosos tenemos habitualmente en nuestras casas?** Lejía, antical, detergentes, refrigerantes, desinfectantes, desatascadores, limpiadores: vajillas, hornos, cristales y suelos Son potencialmente peligrosos los productos que, en general, muestran en su etiqueta un símbolo de color naranja, con los siguientes epígrafes: “explosivo”, “comburente”, “inflamable”, “irritante”, “nocivo”, “tóxico”, “carcinógeno”, “corrosivo”, “infeccioso”, “tóxico para la reproducción”, “mutagénico” o “peligroso para el medio ambiente”.

### **¿Qué puedes hacer?**

Para reducir el uso de productos peligrosos en la limpieza del hogar podemos:

1. Antes de comprar deberíamos preguntarnos:¿realmente lo necesito?
2. Usar siempre la mínima cantidad de producto. Controlar las cantidades de todos los productos que se utilizan reduce entre un 10% y un 20% su uso.
3. Lee atentamente la etiqueta.

4. Nunca debemos mezclar productos (lejía y amoníaco, lejía y desinfectante WC, etc.), pues podemos correr riesgos de intoxicación.
5. Usar detergentes sin fosfatos.
6. Recuerda que los detergentes deben ser obligatoriamente en un 90% biodegradable. No obstante, ese margen del 10% sigue siendo perjudicial para el medio ambiente. Se pueden buscar otras alternativas, como productos naturales.
7. No utilices aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono.
8. Adquiere productos con envases reciclables.
9. Recuerda "No es más limpio quien más limpia, sino quien menos ensucia". Es más eco-lógico limpiar la casa regularmente que utilizar todos estos productos tan fuertes, que afectan a nuestra salud y contaminan el medio ambiente.
10. Utiliza recetas naturales menos agresivas y tóxicas. Con agua, vinagre y jabón suave se limpia perfectamente toda la casa. El esparto sigue siendo un buen estropajo. Si la suciedad está incrustada o necesitamos rascar, podemos utilizar zumo de limón, bicarbonato o bórax.
11. Utiliza productos de limpieza ecológicos.
12. Recuerda que en el mercado puedes encontrar bayetas, detergentes y bolsas de basura (por ejemplo) que son reciclables y con los cuales no se daña el medio ambiente en los procesos de fabricación de los mismos. De este modo, reducirás la demanda de productos agresivos y aumentarás la demanda de productos ecológicos, forzando así a las empresas a prestar más atención a la ecología en sus productos.
13. Utiliza bolsas de basura de plástico reciclado o bolsas compostables fabricadas con almidón de maíz en vez de plástico.

### **Lee bien las etiquetas, en ellas debe aparecer:**

1. El nombre de la sustancia, con una nomenclatura internacionalmente reconocida.
2. El nombre y la dirección completa, incluido el número de teléfono, del responsable de la comercialización establecido en el mercado interior, bien sea el fabricante, el importador o el distribuidor.
3. Los símbolos y las indicaciones de peligro. Los símbolos deberán ir impresos en negro sobre un fondo amarillo anaranjado.
4. Las frases tipo R, que indican los riesgos específicos derivados de los peligros de la sustancia.
5. Las frases tipo S que, a través de consejos de prudencia, establecen medidas preventivas para la manipulación y utilización de la sustancia.
6. Número de registro CE de la sustancia y, además, la mención "Etiqueta CE".

### **Algunos compuestos que debes evitar:**

#### **Productos detergentes, desinfectantes:**

1. Los **tensoactivos** contenidos en los detergentes y otros productos disuelven la grasa y facilitan su arrastre en el agua. Sin embargo, interaccionan en el medio ambiente pudiendo formar espumas, disminuyendo la difusión del oxígeno atmosférico y aumentando la toxicidad de algunos compuestos en el agua.

Algunos tensoactivos pueden comportarse como disruptores hormonales (alteradores del sistema hormonal). Además los detergentes pueden contener formadores de complejos que disminuyen la dureza del agua mejorando la actividad del detergente -a

menudo fosfatos- y por multitud de aditivos. Los **fosfatos** pueden desencadenar la eutrofización de embalses.

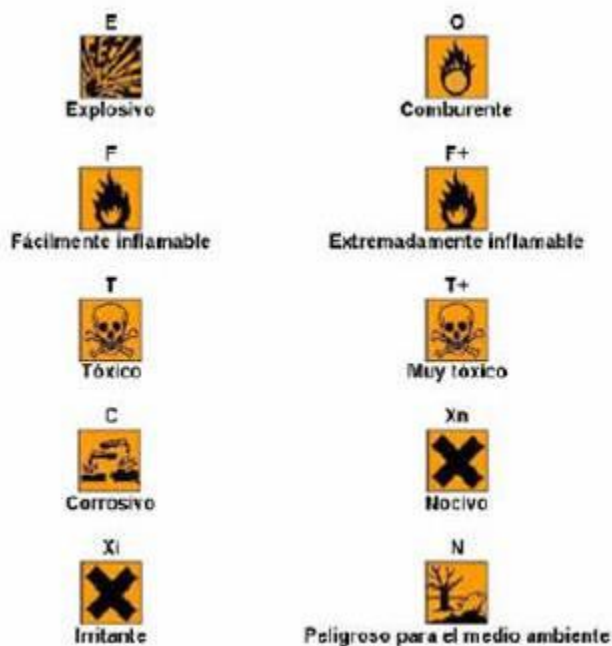
1. El **glutaraldehído** es un desinfectante muy poderoso, pero resulta altamente irritante y muy sensible al contacto con la piel y el sistema respiratorio. Causa dermatitis alérgica en contacto con la piel, asma, rinitis y conjuntivitis.

1. El **formaldehído** es una sustancia corrosiva para los ojos, la piel y tracto respiratorio. La inhalación de este gas puede causar edema pulmonar. La exposición a niveles elevados puede producir muerte. Los efectos pueden aparecer de forma no inmediata. El contacto repetido o prolongado puede producir sensibilización cutánea y respiratoria. La sustancia es probablemente carcinógena para los humanos y puede causar daño genético. Posibilidad de urticaria inmunológica de contacto.

### La lejía y los polvos:

1. Los compuestos clorados como el hipoclorito sódico, que se encuentran en la mayoría de las lejías, emiten vapores tóxicos que irritan las mucosas, pudiendo dañar los pulmones. La lejía quema la piel y es tóxica por ingesta. Una vez en el medio ambiente puede formar sustancia organocloradas. Algunos polvos limpiadores contienen amoníaco, y por eso no deben mezclarse con lejía, pues estos emiten aminas cloradas tóxicas en forma de gases. La lejía y el amoníaco contaminan el agua y destruyen las bacterias beneficiosas que descomponen las aguas residuales. También perjudican los procesos de descomposición que tienen lugar en los tanques sépticos.

### Símbolos y las indicaciones de peligro:



**Muy tóxicos:** Son aquellos que por inhalación, ingestión o penetración cutánea en muy pequeña cantidad pueden provocar efectos agudos o crónicos e incluso la muerte. Su etiquetado debe contener un pictograma con la expresión T+.

**Tóxicos:** Por inhalación, ingestión o penetración a través de la piel en pequeñas cantidades pueden ocasionar problemas agudos o crónicos, e incluso la muerte. Su etiquetado debe contener un pictograma con la letra T.

**Nocivos:** Al ser inhalados, ingeridos o por penetración cutánea pueden provocar efectos agudos o crónicos, e incluso la muerte. Su etiquetado debe contener un pictograma con la expresión Xn.

**Corrosivos:** En contacto con los tejidos vivos pueden ejercer una acción destructiva de los mismos. Su etiquetado debe contener un pictograma con la letra C.

**Irritantes:** En contacto con la piel o las mucosas pueden provocar una reacción inflamatoria. Su etiquetado debe contener un pictograma con la expresión Xi.

**Sensibilizantes:** Por inhalación o penetración cutánea pueden ocasionar una reacción de hipersensibilidad, de forma que una exposición posterior a esa sustancia o preparado puede dar lugar a efectos negativos.

**Carcinogénicos:** Por inhalación, ingestión o penetración cutánea, pueden producir cáncer o aumentar su frecuencia.

**Mutagénicos:** Por inhalación, ingestión o penetración cutánea pueden producir alteraciones genéticas o aumentar su frecuencia.

**Tóxicos para la reproducción:** Si se inhalan, ingieren o penetran a través de la piel pueden producir efectos negativos no hereditarios en la descendencia o aumentar la frecuencia de éstos, o afectar de forma negativa a la función o a la capacidad reproductora.

Las sustancias y preparados carcinogénicos, mutagénicos y tóxicos para la reproducción, se diferencian según su grado de peligrosidad en categorías 1, 2 ó 3.

**Peligrosos para el medio ambiente:** atendiendo a sus efectos sobre el medio ambiente, las sustancias o preparados que presenten o puedan presentar un peligro inmediato o futuro para uno o más componentes del medio ambiente se denominarán peligrosos para el entorno natural. Su etiquetado debe contener un pictograma con la expresión -N.

#### **FRASES R Y S:**

1. Las frases tipo R, que indican los riesgos específicos derivados de los peligros de la sustancia.
2. Las frases tipo S que, a través de consejos de prudencia, establecen medidas preventivas para la manipulación y utilización de la sustancia.

## **TEMA 5.- UTENSILIOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA.**

### **UTENSILIOS.**

#### **1.- Franela:**

.- Beneficios:

Sirve para los acabados de lustres en los mobiliarios que se encuentran encerados, como también se utiliza para abrillantar vidrios, espejos etc

#### **2.- Esponjas verdes:**

.- Beneficios:

- Fibra limpiadora que sirve para quitar los residuos de mugre, impregnada en las superficies.
- No malogra las manos.
- No absorbe malos olores.
- Es durable.
- No se deshace, ni quiebra.

#### **3.- Trapo industrial:**

.-Material compuesto por retazos de paños cocidos de 100 gr de peso.  
Sirve para limpiar todos los mobiliarios en general, su uso es diario.

#### **4.- Bolsa para basura:**

.- Material de plástico y de rafia vienen en diferentes tamaños, indispensable para el depósito de la basura.

#### **5.- Escoba de Interiores:**

.-Está compuesta de un mango de plástico o metal cuya base posee cerdas de polipropileno y sirve para barrer superficies lisas y se utiliza en ambientes de interiores

#### **6.- Escobilla de Mano:**

.- Este implemento está compuesto por una madera y cerdas de nylon de fácil manipulación. Se utiliza para el lavado de muebles de cuero, marroquí, zócalos y rendijas de las mayólicas.

#### **7.- Escobillón Erizo, Lobo, Techo o de 2.60 Mts.:**

.- Está compuesto por un mango de madera (2.60 Mts.) y en extremo superior posee un Escobillón de cerdas vegetal. Por su longitud se utiliza llevando el Escobillón hacia las partes altas de los edificios, en las paredes, techos, lunas, etc. Retirando de estos lugares el polvo, telas de arañas y acumulaciones de tierra.

### **8.- Escobillón de Piso:**

.- Este implemento está provisto de un mango de madera y una base con cerdas vegetal, su presentación es de distintos tamaños (33, 40, 60, 90 y 1.20 cm...), de acuerdo a la dimensión de las áreas a barrer, teniendo presente que los pisos tengan acabados finos o lisos.

### **9.- Espátulas:**

.- Este implemento está compuesto de un mango de madera y una hoja de metal que vienen en diferentes tamaños, generalmente se emplea para desprender las gomas de mascar que se encuentran impregnada en los pisos, así como también otros elementos que estén adheridos tanto en las paredes y pisos.

### **10.- Guantes:**

.- Este material se utiliza como protector de manipuleo y sirve para la protección de la piel, su frecuencia es de uso diario.

### **11.- Hisopos:**

.- Este implemento está compuesto por un mango de madera de aproximadamente 35 cms. de longitud, y en el extremo superior posee una cabeza con cerdas de nylon. Se utiliza para lavar los inodoros y urinarios.

### **12.- Recogedores:**

.- Sirve para recoger toda clase de desechos, desperdicios y tierra que se encuentra en los diferentes ambientes.

### **13.- Pulverizadores:**

.- Este implemento está compuesto de un envase de plástico con capacidad de 250 y 500 mililitros. En la parte superior posee un cabezal con gatillo y direccional regulable. Sirve para rociar en los distintos ambientes.

### **14.- Sacudidor de Tela:**

.-Este implemento está compuesto de un mango de madera de aproximadamente 35 cm. En la parte superior se encuentra adherido retazos de tela de aproximadamente 30 cm. Se utiliza para sacudir estructuras metálicas: Portones, tuberías pasamanos, etc.

.- Estructuras madera: Mobiliarios, sillas etc.

.- Estructuras Concreto: Paredes, Muros, Marcos de ventanas, etc.

### **15.-Trapeador Completo:**

.-Este implemento está compuesto por un mango de madera, base de metal, y un mechón. Sirve para trapear todos los ambientes que tienen piso de loseta, vinílicos, Terrazos, etc.

## **16.- Mopa de Piso Completo:**

.- Estos implementos están compuestos por un mango de tubo y una base de fierro en la cual va un repuesto de mopa de acuerdo a las siguientes medidas (80,100 y 150 cm.), se utiliza para retirar el polvo de los pasadizos, corredores y áreas amplias.

## **17.- Repuesto de mopa:**

.-Está compuesto por fibras de hilo de aproximadamente 10 cm. De longitud, se presentan por distintos tamaños: 50, 80, 100, 150 cms. Sirve para retirar el polvo que se encuentra en las superficies de los pisos, también es de gran ayuda para el lustrado de los mismos. Existen mopas circulares que generalmente se emplean para retirar el polvo que se encuentra en las partes altas de las lunas.

## **MAQUINARIA.**

### **1.-Abrillantadoras**

### **2.- Aspiradoras**

### **3.- Barredoras**

- Barredoras de conductor acompañante
- Barredoras de conductor sentado

### **4.- Barredoras-aspiradoras**

### **5.- Fregadoras**

- Fregadoras de conductor acompañante
- Fregadoras de conductor sentado
- Fregadoras de escaleras mecánicas

### **6.-Limpiadoras a presión**

- Limpiadoras a presión de agua caliente
- Limpiadoras a presión de agua fría

### **7.- Limpiadoras a vapor**

## **TEMA 6. LIMPIEZA INTEGRAL EN CENTROS DE TRABAJO: SUELOS, TECHOS, PAREDES, CRISTALES, ESCALERAS, MATERIALES DECORATIVOS, SANITARIOS.**

Normalmente la limpieza se considera como un “mal necesario”, hacerla es caro, realizarla es molesto, y parece que no ganamos nada con ella.

Pero hay varios aspectos que la hacen imprescindible, rentable y necesaria:

La primera impresión es la que suele permanecer en la memoria. Nos imaginamos entrando en un establecimiento lleno de papeles, colillas, manchas etc...? No diría mucho en favor de ese establecimiento ni de las personas que en el trabajan. .

Es importante que se transmita una imagen de pulcritud en favor de los clientes y de los trabajadores.

Siempre se prefiere volver a aquellos lugares donde nos hemos encontrado más a gusto, siendo la limpieza un factor importante para conseguirlo.

### ***HIGIENE***

Una superficie sucia y grasienta (sudor, restos de comida etc.) retiene todos los microorganismos nocivos para la salud como virus, bacterias etc. Todos ellos portan enfermedades contagiosas, son causa de alergias, afecciones respiratorias, hongos, etc.

Una superficie sucia es caldo de cultivo de toda una serie de organismos peligrosos tanto para la salud del cliente como del empleado que limpia.

### ***REDUCCIÓN DE MERMAS***

Existen procesos de fabricación en los que la limpieza del entorno y de la maquinaria juega un papel muy importante. Un ambiente sucio en fábricas químicas, farmacéuticas o de alta tecnología puede provocar averías en la maquinaria de precisión así como en el material a fabricar (por ejemplo en la fabricación de CD de música). Las pérdidas por fabricación defectuosa debido a suciedad pueden llegar a ser muy cuantiosas.

### ***CONSERVACIÓN***

Limpiar las superficies y mobiliario significa también liberarlos de agentes abrasivos (polvo, arena, líquidos....) que son los principales causantes del deterioro y corrosión de las superficies.

El suelo es una de las partidas más caras en la construcción de un edificio, por lo que mantenerlo limpio alargará la vida útil del mismo.

El mobiliario, los equipos ofimáticos, la maquinaria etc, funcionarán mejor y por más tiempo si se mantienen libres de agentes agresores.

### ***DIFERENTES TIPOS DE LIMPIEZAS.***

#### ***1.- LIMPIEZA DE FIN DE OBRA***

Es la que se realiza antes de la ocupación de un edificio nuevo o al concluir su construcción. En este tipo de limpiezas encontraremos habitualmente cascotes, restos de obra, cementos, pinturas etc.

#### ***2.- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.***

Responde a una planificación previa de los trabajos a realizar teniendo en cuenta su frecuencia de aplicación.



Limpieza diaria del suelo, muebles, lavabos etc... Cristalización periódica del suelo, limpieza de cristales o aspirado de moquetas, son trabajos típicos del mantenimiento.

### **3.- LIMPIEZA ESPECIAL**

Es frecuente que se utilicen períodos de vacaciones en los que la producción en las industrias se reduce, para hacer limpiezas especiales, en las que se pueda actuar en lugares donde la limpieza de mantenimiento habitualmente no lo hace (mover estanterías, maquinas, muebles etc.)

Cualquier trabajo no contemplado en una planificación de trabajo, como por ejemplo la limpieza tras un escape de agua.

### **4.- LIMPIEZA DE DESINFECCIÓN**

En salas blancas, quirófanos etc, es necesario realizar un tipo de limpieza que contempla, no solo la retirada de residuos, sino la eliminación total de microorganismos cuya presencia es indetectable a simple vista.

Este tipo de limpieza requiere de una metodología especial, usándose químicos desinfectantes.

#### **1. LOS SUELOS.**

La limpieza se hace generalmente de forma húmeda (con cepillo de palo largo y bayeta, o con fregasuelos enjuagando con agua) o seca (barrido, fregado en seco, aspiración y pulido)

Clases de suelos:

1. Terrazas: Se friegan generalmente con agua y detergente.

2. Mármol: Con jabón neutro.

a) Mármol blanco.- Frotar la superficie con sal fina humedecida en zumo de limón y aclarar con agua.

b) Mármol negro.- Frotar la superficie con piedra pómez y vinagre aclarando a continuación.

Los suelos de parquet se limpian con esencia de trementina o agua de té.

Para la limpieza de suelos en general habrá que observar los puntos donde mayor concentración de suciedad pueda darse como es el caso de rincones y columnas. Antes de proceder al fregado pasaremos una aspiradora o se intenta no provocar polvo, pasando un cepillo o mopa por debajo de los muebles que iremos separando.

A continuación con un cubo con agua suficiente y con algún producto conteniendo bioalcohol para desinfectar se procede al fregado tomando superficies pequeñas para fregar con abundante agua, y secar escurriendo.

#### **2. LOS TECHOS.**

Para techos de habitaciones se pasa una mopa de algodón muy limpia con la que quitaremos el polvo. El polvo de las lámparas de techo se limpia con un plumero fino.

#### **3. LAS PAREDES.**

Pueden estar: pintadas, empapeladas o tapizadas.

Pintadas: La limpieza se hace pasando por las partes altas una mopa de algodón, y por las partes bajas un paño blanco, también de algodón, se prestará atención a los puntos donde suele haber más grado de concentración de suciedad (radiadores, zócalos, etc.)

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

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

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

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

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

#### **4. LOS CRISTALES.**

El cristal hay que pasarle un paño todos los días. Existen bayetas especiales que no dejan pelusa. Si se realiza la limpieza profunda es aconsejable dar a los cristales un limpiador que los proteja de la suciedad y de las gotas de lluvia.

Hay que tener en cuenta:

- No limpiar los cristales cuando el sol se refleje en ellos.
- Limpiarlos de arriba hacia abajo.
- Cuando tengan manchas de pintura, rascarlas primero y frotarlas después con esencia de trementina.
- Las manchas de insectos con alcohol de quemar.

Para cristalerías grandes y ventanales altos se emplean cepillos montados en tubos enlazados.

Los ventanales de los salones son de gran altura y anchura. Se debe emplear para su limpieza un mango largo y articulado, llevando por un lado una esponja que se impregna de agua y por otro lado va provisto de un labio de goma.

#### **5. LAS ESCALERAS.**

Si estuviera alfombrada su limpieza se hará por medio de aspiradora, si no por el procedimiento normal.

Terminada esta operación seguimos con el balaustre, pasamanos y barandilla.

La limpieza de estas últimas será diaria. Si son de metal dorado se limpian con sidol, si son de madera basta con quitarles el polvo.

#### **6. MATERIALES DECORATIVOS.**

##### **6.1. Muebles.**

Se hace con gamuza, y en caso de existir manchas se utilizan productos especiales para madera o para el material de que estén fabricados.

Para limpiar los muebles es conveniente saber en primer lugar de qué calidad son:

- a) Madera natural.
- b) Madera barnizada.
- c) Madera pintada.

a.1) Madera Natural Encerada. Se frota el mueble con una bayeta de algodón, impregnada en aguarrás, para sacar la suciedad, a continuación se les da una mano de cera y se saca brillo con un paño de lana.

a.2) Madera Natural sin Encerar. Se friega con un cepillo de raíces, agua y jabón, seguidamente se aclara bien. Periódicamente conviene darles un segundo aclarado con agua y lejía (una cucharada de lejía por litro de agua). Si están muy sucias será preciso lijarlas para que queden bien.

b) Madera barnizada. Parquet y corcho. Para quitarle las manchas y cercos de la superficie conviene utilizar un producto limpiamuebles o una mezcla de alcohol de vino y goma laca.

Cuando un mueble pierde el brillo primitivo se le puede tratar puliéndolo con lija de madera y después dándole un barniz.

También se le puede aplicar una mezcla a partes iguales de alcohol de quemar o aguarrás y aceite de linaza. Se da esta mezcla con una muñequilla.

También se limpian muy fácilmente con esencia de trementina, agua de té o si está revestida con barniz sintético o plástico se pasará un paño impregnado en vinagre.

c) Maderas pintadas. Se lavan con agua tibia y jabón neutro, que se dará con una esponja. Se aclaran con bayeta absorbente y se secan con un paño de algodón.

Si la madera está plastificada se hará una mezcla de agua amoniacada o productos limpiadores que contengan amoniaco en su composición.

## **6.2. Sofá, Sillones y Sillas, así como tapicerías.**

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

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

## **6.3. Limpieza de metales.**

Si son dorados se hace con sidol aplicado con un paño, después se secan y frotan con un paño de lana o gamuza para proporcionarles brillo. Los metales dorados incorporados a algunos muebles se limpian con algodón mágico, pasando una gamuza.

## **6.4. Lámparas.**

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

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

## 6.5. Verjas.

Las verjas y barandillas de balcones y terrazas recogen mucho polvo. Se limpian con productos especiales o aceite rebajado, después de haberles quitado el polvo. Si los barrotes son lisos, la limpieza es sencilla, pero si están labrados será necesario un cepillo o pincel duro.

## 7. SANITARIOS.

Antes de proceder a limpiar el cuarto de baño procederemos a tirar una o varias veces de la cisterna, acto seguido sacaremos todas las toallas y objetos inservibles, si no lo hemos hecho antes.

1) Empezaremos la limpieza por el techo, pasando una mopa de algodón seca para quitar el polvo. Si existe luz en el techo, se limpia la tulipa o tubo con un limpiacristales.

2) Seguiremos por el alicatado, bien sea de mármol, azulejos, etc. lo haremos enjabonando las paredes de arriba abajo con estropajo, procediendo a continuación a su aclarado por medio de una bayeta de algodón o material absorbente, suave y antideslizante, aclarando cuantas veces sea preciso. Acto seguido se seca la superficie fregada con paños absorbentes hasta que quede brillante.

3) Metales: La barra de las cortinas y el brazo y alcachofa de la ducha serán lo primero que se limpia.

4) Cortinas y mamparas. Debemos concentrar nuestra atención en los bordes de abajo donde a veces aparecen manchas de humedad si el dobladillo está doble y ha recogido mucha humedad la solución será cortarlo un poco. Se cuidará de que no falte ninguna anilla que la sostiene y que estén montadas todas en la misma forma y dirección.

Las cortinas si son de plástico o de tela plastificada se lavan y se secan. Si la bañera está provista de mampara de vidrio se limpiará con limpiacristales.

5) Material sanitario: La limpieza de este material se hará escrupulosamente por dentro y por fuera, sin olvidar los desagües y los agujeros o ranuras de seguridad, aplicando un producto de buena calidad, que puede ser líquido o cremoso. El fregado se hace estropajo y posteriormente se procede al aclarado y secado con paños de felpa usados únicamente para esta labor.

6) Puertas y Ventanas: Se limpian por dentro y por fuera con una bayeta húmeda impregnada de algún material especial para el desmanchado o simplemente con jabón. Los cristales de las ventanas se limpian con limpiacristales y paños de algodón.

7) Detalles que debe tener un cuarto de baño:

Repisa.- Se limpian con un paño blanco de algodón mojado en limpiacristales, con otro seco se frotan hasta dejarlos secos y brillantes.

Espejos.- Con un paño blanco de algodón impregnado en limpiacristales, secando con otro paño para darle brillo.

Bombillas y enchufes.- Se limpiarán estando apagados con un paño fino de algodón, los enchufes, se limpian con un paño humedecido con cualquier producto abrillantador y con precaución de no introducir humedad en los orificios.

Grifería.- Habrá sido fregado a la vez que su elemento, se reparará sacándole brillo o si fuera necesario frotándole con una bayeta impregnada en un líquido de pulir.

Llaves de paso.- Se limpian igual que los grifos.

Tapones.- Tanto los tapones de goma como los de metal se quedan después del fregado blanquecino, teniendo por tanto, que hacer una limpieza de repaso con un trapo seco, igual se procederá con las cadenas de los tapones del lavabo se verá su parte inferior o seno, todo su exterior incluyendo el pie, la parte de atrás con sus cañerías, desagües, llaves, grifos, tapón, y cadena. Si encontramos que uno de los grifos gotea, lo cerraremos bien, sin forzar la llave.

Si continúa goteando, se dará nota a la gobernanta o dirección o directamente se pasará el parte al servicio técnico.

El soporte del papel higiénico tendrá el rollo con el papel, sin colgar, si no es suficiente se dejará un rollo de repuesto. Al limpiar las jaboneras se levantarán los jabones y si hace falta se reponen.

Bisagras.- De puertas y ventanas se limpian con limpiacristales. En caso de tener resto de pintura se frota con un paño húmedo y polvos de piedra pómez.

Suelos.- Para finalizar el suelo con abundante agua con detergente haciendo un buen aclarado para que el secado se logre pronto.