

Temari

**Operari/ària de serveis auxiliars
OPD-01/23**

**Convocatòria d'oferta pública
amb places reservades
a persones amb discapacitat intel·lectual**



**Diputació
Barcelona**



**Diputació
Barcelona**

dincat

**Plena
inclusió**
Catalunya

Associació
empresarial
d'economia
social
dincat

Edició:

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Diputació de Barcelona

Data:

Maig de 2026

Adaptació a lectura fàcil:



Validació de textos:



La lectura fàcil és una manera
de fer comprensibles els textos.

Explica la informació de manera més senzilla
perquè totes les persones puguin entendre-la.

Sobretot, les persones que tenen
algunes dificultats de comprensió lectora.



Diputació
Barcelona

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Índex

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978:
Estructura i principis generals.
L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. La funció pública local:
Drets i deures del personal funcionari
Organització i funcionament de la Diputació de Barcelona

Temari específic

3. Conceptes generals de neteja.
Bones pràctiques ambientals i gestió de residus.
4. Material i maquinària de neteja.
5. Tipologia d'espais de neteja:
equipaments residencials, zones administratives,
magatzems, cuines, espais exteriors, tallers, etc.
6. Tasques bàsiques de manteniment i adequació d'edificis,
recintes i instal·lacions.
7. Moviment i trasllat de mobiliari, material i paquets.
8. Preparació, ordenació i adequació d'espais i sales
amb mobiliari i mitjans materials.
9. Recull i comunicació d'incidències o anomalies
en els espais i edificis corporatius.
10. Normes de seguretat i higiene
en els treballs propis d'un operari de serveis.
Ordre i neteja del lloc de treball.
Equips de protecció individual.



Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978:
Estructura i principis generals.
L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. La funció pública local:
Drets i deures del personal funcionari
Organització i funcionament
de la Diputació de Barcelona



Tema 1.

La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Context i naturalesa de la Constitució

La Constitució va ser aprovada al **Congrés dels Diputats** i és la norma més important d'un estat.



Congrés dels Diputats:

És el lloc on es reuneixen les persones escollides pels ciutadans per parlar, discutir i decidir les lleis que afecten tot el país. És com una gran assemblea on es decideix què és millor per a tothom.



La Constitució és la Llei principal i més important d'un Estat. Explica l'organització de l'Estat i estableix els drets i deures de la ciutadania. La Constitució estableix la relació entre els poders de l'Estat.

També estableix la relació entre els poders de l'Estat i els ciutadans.

Els poders de l'Estat són:

- El **poder legislatiu**, que fa les lleis.
- El **poder executiu**, que posa en pràctica les lleis.
- El **poder judicial**, que vigila que es compleixin les lleis.

La Constitució també diu:

- quins són els drets més importants de les persones,
- quins són els deures de les persones
- i quines són les llibertats públiques de les persones.

També conté normes sobre com s'organitza el territori a Espanya.

Per exemple, els municipis, les províncies o les comunitats autònomes.

Estructura de la Constitució

Tot el que surt a la Constitució espanyola de 1978 està ordenat i repartit en diferents parts:

- Un **preàmbul**.
- 11 títols.
 - Dins de cada títol hi ha els articles.
 - En total hi ha 169 articles.
- També té unes **disposicions**.
 - Les disposicions les trobem a la part final de la Constitució.

El Preàmbul és una explicació curta que es dona abans de parlar sobre alguna cosa en concret.



Les disposicions tenen la mateixa importància que els articles de la Constitució. Les disposicions fan referència a modificacions o aclariments d'alguns aspectes concrets.



Preàmbul

Al preàmbul trobem els **principis** inspiradors de la Constitució espanyola.

Els principis són les coses que ha de protegir la Constitució.

Aquests principis són:

- Que les persones visquin juntes amb respecte i puguin decidir de manera justa.
- Que l'economia i la societat siguin justes per a tothom.
- Que tothom compleixi les lleis i que les lleis siguin justes.
- Protegir totes les persones i tots els pobles d'Espanya.
- Ajudar a millorar la cultura i l'economia.
- Construir una societat democràtica millor.
- Treballar amb altres països per la pau i l'ajuda entre pobles.

A continuació explicarem els títols de la Constitució

Títol preliminar

En l'article 1, la Constitució diu:

Espanya es constitueix com
un **estat social i democràtic de dret**.

Això vol dir que té una democràcia
com a forma de govern.

Els ciutadans i les ciutadanes voten
per elegir qui dirigeix el país:

- Espanya és un **estat social** perquè l'Estat intervé per atendre les necessitats de la ciutadania.
- És un **estat democràtic** perquè la Constitució és per a la gent i perquè la ciutadania pot triar els seus representants.
- És un **estat de dret** perquè les **lleis i normes jurídiques** obliguen la ciutadania i també a tots els poders de l'Estat i a totes les institucions.

Una **Llei** és una norma important.
La fan els governs o els parlaments.
Tothom l'ha de complir.



Una **norma jurídica** és qualsevol regla legal.
Serveix per organitzar la societat.
Inclou les lleis i altres normes.



L'article 1 té com a **valors** més importants:

1. La llibertat

- La llibertat personal i la llibertat política.
- Llibertat per a dir el que pensem.
- Llibertat per a formar part d'una associació.
Aquesta associació ha de ser legal.
- Llibertat per a votar en les eleccions.

2. La justícia

- La justícia és donar a cada persona el que li correspon segons les seves necessitats.
- La llei és per a totes les persones i per a totes les organitzacions públiques i privades.

3. La igualtat

- Tots els espanyols són iguals davant la llei.
- No es pot discriminar a ningú per:
 - la seva religió,
 - pel seu sexe,
 - per la seva opinió,
 - per cap altra raó social o personal.

4. El pluralisme polític

- El pluralisme polític són les diferents idees polítiques.
- És poder escollir en llibertat entre partits polítics que tenen diferents propostes o programes polítics.

Els **Valors** són principis de comportament d'una persona o grup de persones.



Quin tipus d'estat és Espanya?

Espanya és una monarquia parlamentària.
Això vol dir que:

- Hi ha un **rei**.
El rei és el cap de l'Estat i representa el país.
- Els representants polítics es reuneixen al **Parlament**.
- Als polítics els diem parlamentaris.
- Són escollits per la ciutadania.
- La tasca dels parlamentaris és:
 - fer lleis,
 - debatre les lleis,
 - aprovar les lleis,
 - o canviar les lleis.
- La nació espanyola és **indissoluble**.



Indissoluble vol dir que
no es pot separar o dividir en parts.



- La Constitució garanteix l'autonomia de les nacionalitats i regions d'Espanya i la solidaritat entre elles.
- També garanteix **l'autonomia** de les corporacions locals, que són els municipis i les províncies.

L'**autonomia** és la capacitat que té una persona o un grup de persones per actuar per elles mateixes. sense dependre de res ni de ningú.



TÍTOL PRIMER: Dels drets i deures fonamentals

Aquest **TÍTOL I** de la Constitució espanyola explica:

- Al capítol 1 parla de temes importants. Per exemple la nacionalitat o l'edat adulta.
- Al capítol 2 parla de quins drets i llibertats tenen totes les persones i quins deures han de complir.

Capítol 1: Els espanyols i els estrangers

Aquest capítol parla de:

■ La Nacionalitat espanyola

- Una persona té nacionalitat espanyola quan:
 - neix a Espanya
 - quan els seus pares són espanyols.
- Aquesta nacionalitat es manté per tota la vida. La persona la perd si ella vol.

■ Els estrangers

- Les persones que no són espanyoles i que viuen a Espanya també tenen molts drets i llibertats, igual que els ciutadans espanyols.

■ La Majoria d'edat

- A Espanya una persona és major d'edat als 18 anys. Això vol dir que pot votar, signar contractes i prendre decisions legals per ella mateixa.

Capítol 2: Els drets i les llibertats

Aquest capítol explica els drets de les persones i els deures que han de complir.

Està dividit en dues parts:

La Secció Primera i la Secció Segona.

Secció primera: Drets fonamentals i llibertats públiques

Aquests drets són molt importants.

La Constitució diu que tenen protecció especial, i que si algú creu que li han vulnerat un dret, pot anar al **Tribunal Constitucional** per defensar-se.

A continuació tens els principals drets, que estan relacionats amb la dignitat de la persona:

1. Dret a la igualtat.

Vol dir que totes les persones som iguals davant la llei.

Ningú pot ser tractat pitjor per:

- ser home o dona,
- la seva raça,
- les seves idees,
- la seva religió,
- qualsevol altra característica personal.

2. Dret a la vida i a la integritat.

Vol dir que totes les persones tenen dret a:

- viure,
- no rebre maltractaments,
- no ser torturades,
- i no ser humiliades.
- També la pena de mort està prohibida.

3. Llibertat de pensament i religió.

Vol dir que les persones poden pensar el que vulguin i tenir la religió que vulguin.

Ningú et pot obligar a dir quines són les teves creences.

4. Dret a la llibertat i seguretat.

Vol dir que una persona només pot ser detinguda per ordre d'un jutge.

Si et detenen:

- t'han d'explicar per què ho fan,
- t'han d'explicar quins drets tens,
- tens dret a un advocat.
- No et poden obligar a declarar.

5. Dret a l'honor i a la intimitat.

Inclou quatre parts molt importants:

- La intimitat personal i familiar.
Ningú pot publicar coses de la teva vida privada sense permís.
- La imatge personal.
No poden utilitzar fotos teves sense el teu permís.
- La casa protegida.
Ningú pot entrar a casa teva sense permís.
Només amb ordre del jutge o si hi ha un delicte.
- El secret de les comunicacions.
Ningú pot llegir els teus missatges ni escoltar les teves trucades sense permís.

6. Llibertat de residència i circulació.

- Pots viure on vulguis a Espanya.
- També et pots moure pel país i sortir o entrar de manera lliure.

7. Llibertat d'expressió.

- Pots dir el que penses i compartir idees per escrit, amb vídeos, amb fotos...
- També pots rebre informació d'on vulguis.
- L'únic límit respecte a la llibertat d'expressió és respectar els drets d'altres.
- No existeix la censura.

8. Dret de reunió.

- Et pots reunir amb altres persones per parlar o defensar idees, sempre de manera pacífica i sense armes.
- Si la reunió és al carrer, s'ha d'avisar abans a les autoritats. Només la poden prohibir si hi ha perill greu.

9. Dret d'associació.

Et pots ajuntar amb altres persones per crear una associació o grup sempre que no sigui per cometre delictes.

10. Dret a participar en política.

Totes les persones adultes poden:

- votar,
- i presentar-se a les eleccions si volen.

11. Dret a la tutela judicial.

Si tens un problema o un conflicte, tens dret a anar a un jutge i que t'escolti. No et poden deixar "sense defensa".

12. Dret a l'educació.

- Tothom té dret a estudiar.
- L'educació bàsica és obligatòria i gratuïta.
- L'Estat ha de garantir una educació de qualitat.

13. Sindicats i vaga.

Els treballadors i treballadores poden formar sindicats i poden fer vaga per defensar els seus drets.

14. Dret de petició.

Tothom es pot dirigir al govern per explicar un problema, fer una queixa o demanar ajuda.

Secció segona: Drets i deures dels ciutadans

Aquesta part de la Constitució explica altres drets i altres deures que té la ciutadania. La ciutadania són les persones que viuen a Espanya. Aquests drets no tenen la mateixa protecció especial que tenen els drets fonamentals, però igualment estan protegits per la llei i per un jutge si hi ha un problema.

Aquests són els principals drets i deures:

1. Dret i deure de defensar Espanya.

Les persones tenen el deure d'ajudar a protegir el país.

2. Deure a pagar impostos.

Les persones han de col·laborar pagant impostos, de manera que qui més té, més paga.

3. Dret a la propietat privada i a l'herència.

Una persona pot tenir una casa, un cotxe o altres propietats i també pot rebre una herència.

— Si l'Estat necessita una propietat per a l'interès general, ha de pagar una indemnització al propietari.

4. Dret a casar-se.

Totes les persones poden casar-se i tenen els mateixos drets dins el matrimoni.

5. Dret al treball i deure de treballar.

Totes les persones tenen dret a:

- buscar una feina,
- treballar sense ser discriminades,
- i tenir bones condicions laborals.

La llei permet que les persones treballadores i empresaris parlin i arribin a acords sobre salaris, horaris i condicions. Aquests acords són els convenis. També es garanteix la llibertat d'empresa. La llibertat d'empresa és que es poden crear negocis.

Capítol 3: Drets col·lectius

Aquests drets són per ajudar a totes les persones i fer que puguin viure millor. Són responsabilitat de l'Estat i dels poders públics.

Aquests són els principals drets col·lectius que parlen dels drets socials i polítics:

1. Protecció de la família i dels infants.

Les **institucions** han d'ajudar les famílies i protegir els nens i les nenes.

2. Progrés social i econòmic.

L'Estat ha de treballar perquè hi hagi una millor repartició dels diners i menys desigualtats.

Les Institucions són òrgans de govern que dirigeixen els països o ajuden per tal que tot funcioni bé i que es compleixin les lleis. Per exemple, les Corts.



3. Dret a la Seguretat Social.

Totes les persones tenen dret a:

- rebre ajudes quan estan malaltes,
- tenir prestacions si no tenen feina,
- rebre suport quan són grans,
- i tenir serveis socials quan els necessitin.

4. Suport a les persones amb discapacitat.

L'Estat ha de garantir:

- prevenció,
- tractaments,
- rehabilitació,
- i integració a la societat.

Totes les persones tenen dret a participar en igualtat de condicions.

5. Dret a la salut.

Tothom té dret a anar al metge i rebre el tractament necessari.

6. Dret d'accés a la cultura.

Totes les persones tenen dret a:

- llegir,
- aprendre,
- anar a biblioteques o museus,
- i gaudir de la cultura.

L'Estat també ha de promoure:

- l'esport,
- la ciència,
- la investigació,
- i la participació dels joves.

7. Dret a un medi ambient adequat.

Totes les persones tenen dret a viure en un entorn net.
També tenim el deure de cuidar el planeta.
L'Estat ha d'evitar la contaminació i protegir la natura.

8. Protecció del patrimoni cultural.

L'Estat ha de cuidar i protegir:

- monuments,
- tradicions,
- costums,
- llengües,
- i tot allò que forma part de la història d'Espanya.

9. Dret a un habitatge digne.

L'Estat ha d'ajudar perquè les persones
puguin viure en una casa adequada
i lluitar contra els preus abusius de l'habitatge.

10. Protecció de les persones consumidores.

L'Estat ha d'informar i protegir les persones
que compren productes i serveis,
i controlar que siguin segurs i de qualitat.

11. Els poders públics

han de complir la Constitució.

El Govern i totes les administracions estan obligades a respectar tots aquests drets.

La Constitució té **mecanismes de control** perquè la ciutadania pugui reclamar i defensar-se.

La Constitució espanyola crea el càrrec de **defensor del poble** per a la defensa d'aquests drets.



Un Mecanisme de control

és una eina o sistema que serveix per vigilar el poder. Ajuda a comprovar que les institucions compleixen les normes i respecten els drets. El defensor del poble és un mecanisme de control de la Constitució espanyola.



El **Defensor del poble** és una institució que defensa els drets de les persones. Vigila que les administracions públiques actuïn de manera justa. També rep queixes de la ciutadania i investiga si hi ha hagut errors o abusos.

TÍTOL VUITÈ: Com s'organitza Espanya per territoris

El **títol VIII de la Constitució** explica
com s'organitza Espanya:
quins territoris hi ha i què pot fer cada un.

Què diu la Constitució sobre l'organització del país?

La Constitució diu que Espanya està formada per:

- **Municipis:** són els pobles i les ciutats.
- **Províncies:** són grups de municipis.
- **Comunitats autònomes:** són grups de províncies.
Per exemple Catalunya o Andalusia.

Tots aquests territoris poden organitzar algunes coses
per ells mateixos i prendre decisions
sobre el que és important per a la seva gent.

La Constitució també diu:

- Totes les persones que viuen a Espanya
tenen els mateixos drets i obligacions.
És igual en quin territori viuen.
- Totes les persones ens podem moure
de manera lliure per Espanya.
Podem portar les nostres coses, sense obstacles.



■ Les llengües d'Espanya.

La llengua oficial és el **castellà**.

Però també hi ha altres llengües pròpies:

- A Catalunya el **català**.
- Al País Basc l'**eusquera**.
- A Galícia el **gallec**.

Administració Local. Municipis i províncies

Municipis

- Són els pobles i ciutats.
- Els governa l'**Ajuntament**,
i els seus membres són escollits per votació.
- L'alcalde és el president de l'Ajuntament.
- S'encarreguen de serveis com:
 - Neteja del carrer
 - Transport urbà
 - Llum del carrer
 - Parcs i equipaments

Províncies

- Són un conjunt de municipis.
- Les diputacions són les institucions
que governen les províncies.
- S'encarreguen d'ajudar els ajuntaments més petits
perquè puguin fer bé la seva feina.
- A les Illes Canàries la institució que governa
és el cabildo.
- A les Illes Balears la institució que governa
és el consell.

Comunitats autònomes

Cada comunitat autònoma té:

- la seva **història**,
- la seva **cultura**,
- la seva **economia**.

Dins de cada comunitat autònoma
hi ha **províncies**,
i dins de les províncies
hi ha **municipis**.

Com es crea una comunitat autònoma?

La Constitució defineix el procediment d'accés a l'autonomia.

Es pot iniciar per les diputacions interessades o per una majoria de municipis d'una zona.

Cada comunitat autònoma té:

- Un **Estatut d'autonomia**,
que és la seva norma bàsica.
- Un govern propi.
- Un parlament per fer lleis.



Competències de les comunitats autònomes

La Constitució divideix **competències**:



Competències.

L'Estat dona poders a les comunitats autònomes.

En el cas de Catalunya, els poders s'expliquen a L'Estatut d'autonomia.

Per exemple, el govern autònom pot decidir sobre temes d'ensenyament o salut.

Les competències poden ser diferents entre comunitats autònomes.

El govern autònom també dona competències als municipis del seu territori.

Per exemple, sobre els serveis bàsics de neteja i aigua potable.

Poden decidir sobre:

- Cultura
- Medi ambient
- Transport dins del territori
- Serveis socials
- Sanitat
- Urbanisme

Competències de l'Estat.

Només el Govern d'Espanya pot decidir en:

- Defensa (exèrcit)
- Relacions amb altres països
- Justícia
- Treball i lleis laborals
- Economia general del país

També diu que les comunitats autònomes no es poden ajuntar per fer una federació.

Què passa si una comunitat no compleix la Constitució?

L'Estat pot actuar i prendre mesures especials quan una comunitat autònoma:

- No compleix el que ha de fer.
- Fa alguna cosa que va en contra de l'interès general de tota Espanya.

Relació entre estat i comunitats

- Les comunitats poden fer les seves lleis, però sempre han de respectar la Constitució.
- L'estat i les comunitats han de col·laborar i coordinar-se.
- Hi ha d'haver solidaritat: totes les zones del país han de poder viure bé i tenir serveis.

- L'estat reconeix el dret a l'autonomia de les **nacionalitats** i regions que la integren i la solidaritat entre totes elles.

La nacionalitat és el territori amb una identitat històrica, cultural o amb llengua pròpia. No té sobirania independent. Forma part de l'Estat espanyol.



L'estat de les autonomies reconeix l'existència de comunitats autònomes, que al mateix temps han de tenir una norma institucional bàsica. Aquesta norma és l'**Estatut d'autonomia**.

Els territoris que es defineixen com a nacionalitat en els seus estatuts d'autonomia són:

- Catalunya,
- País Basc
- i Galícia.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'Estatut és la norma més important a Catalunya que regula les normes essencials de convivència en l'àmbit territorial de la comunitat.

Què és l'Estatut?



- L'Estatut és la norma suprema a Catalunya.
- Ens explica com s'organitza Catalunya i quins drets i deures tenim.
- Sempre ha de respectar la Constitució espanyola.
- L'Estatut actual es va aprovar el 19 de juliol de 2006.
- L'Estatut recull els principis rectors, els drets i els deures de la ciutadania.

Què explica l'Estatut en cada una de les seves parts?

■ **Preàmbul:**

Recull el sentiment de Catalunya com a nació i la seva realitat com a nacionalitat.

■ **Títol preliminar (articles 1-14):**

Estableix les bases de l'autogovern i defineix la Generalitat com el sistema institucional en què s'organitza políticament Catalunya.

■ **7 títols (del títol I al títol VII):**

L'articulat principal de la norma es divideix en un total de set títols, que regulen el funcionament de la comunitat autònoma.

L'Estatut compta amb un total de **223 articles**.

■ Disposicions:

El text inclou diverses disposicions addicionals, transitòries, **derogatòries** i finals.



Una derogatòria és una norma que serveix per eliminar o deixar sense efecte una altra norma anterior.

A l'**Estatut d'autonomia**, la derogatòria indica quines lleis o normes deixen de ser vàlides quan entra en vigor el nou Estatut.

A continuació, veurem amb més detall:

■ Preàmbul

■ Títol preliminar

■ Títol 1. Principis rectors

Són les idees bàsiques que guien les accions del govern.

■ Títol 1. Drets i deures dels ciutadans

El que les persones poden fer i el que han de complir.

PREÀMBUL:

El preàmbul explica la història i els valors de Catalunya.
Al preàmbul hi diu que:

1. Catalunya és un país amb una història molt antiga.

La Generalitat va néixer l'any 1359.

- El poble de Catalunya sempre ha volgut tenir un govern propi. Els catalans no hem deixat de lluitar per tenir les nostres institucions.
- Els catalans volem una societat lliure, justa i igualitària. Volem que tothom pugui viure amb dignitat.
- Catalunya forma part d'Espanya i d'Europa. Volem treballar juntament amb els altres pobles d'Espanya i estar units a Europa.

Els valors més importants que diu el preàmbul són:

- **Llibertat.**
Poder dir i fer el que volem, respectant els altres.
- **Justícia.**
Tractar tothom amb equitat.
- **Igualtat.**
Tothom ha de tenir els mateixos drets i oportunitats.
- **Respecte.**
Cap a les persones i les seves diferències.

TÍTOL PRELIMINAR:

El títol preliminar és la base de tot l'Estatut. Aquí es defineixen les idees més importants sobre Catalunya i com es governa.

Què és Catalunya?

En l'article 1 es defineix que Catalunya és una nacionalitat. Això vol dir que és un poble amb la seva pròpia identitat, la seva història i la seva cultura. Catalunya té dret a governar-se per si mateixa. L'Estatut és la llei que explica com es governa.

Qui és la Generalitat?

La **Generalitat** és l'organització política que governa Catalunya. Està formada per les institucions següents:

- El **Parlament**.
És on es fan les lleis.
Els diputats voten i aproven les lleis.
- La **Presidència**.
El president és qui controla el govern i representa Catalunya.
- El **Govern**.
És l'òrgan que dirigeix i pren decisions per gestionar el país.
És qui governa, decideix què s'ha de fer i fa que l'Administració funcioni.

— **Administració.**

És el conjunt d'òrgans i serveis que treballen per gestionar els assumptes públics, servir la ciutadania i aplicar les decisions del Govern cada dia.

— **Els jutjats.**

Són els òrgans que apliquen la llei i resolen conflictes entre persones o institucions.

- El Parlament controla el Govern.
- Els ciutadans elegeixen els diputats.
- Els diputats elegeixen el President.
- El President dirigeix el Govern.
- El Govern controla l'Administració.
- L'Administració serveix els ciutadans.

Catalunya s'organitza territorialment en:

- **Municipis.** Són els pobles i ciutats.
- **Vegueries.** És una manera de dividir el territori.
- **Comarques.** Són agrupacions de pobles.



Les comarques
de la regió de Barcelona



Les vegueries

Qui té el poder?

El poder de la Generalitat ve del **poble de Catalunya**.
Nosaltres, els ciutadans,
escollim els nostres representants.

Com es relaciona Catalunya amb Espanya?

La Generalitat i l'Estat espanyol han de:

- **Tenir respecte mutu.**
Això vol dir respectar-se l'un a l'altre.
- Ser **autònoma**.
Vol dir que Catalunya pot decidir les seves coses.
- **Cooperar**.
Que vol dir treballar juntes la Generalitat i l'Estat.
- Catalunya té el seu lloc a Espanya i a Europa,
i comparteix els seus valors:
 - **llibertat**,
 - **democràcia**,
 - **igualtat**.

Quins són els drets i principis que ens guien?

Els poders públics de Catalunya han de:

- **Protegir els drets fonamentals**
de totes les persones:
 - vida,
 - llibertat,
 - igualtat.

■ **Permetre que les persones participin:**

- en la vida política,
- en la vida econòmica,
- en la vida cultural
- i en la vida social.

■ **Promoure valors com:**

- la llibertat,
- la justícia,
- la igualtat,
- la pau,
- i la solidaritat.



LLIBERTAT

PAU

JUSTÍCIA

IGUALTAT

SOLIDARITAT

- Cuidar el **medi ambient** de manera sostenible.
Pensar en el futur i fer servir les coses amb seny perquè la natura mai s'esgoti i sempre estigui sana.

Quin són els drets històrics de Catalunya?

L'**autogovern** de Catalunya no comença ara.



L'Autogovern és la capacitat que té un territori per actuar per si mateix, i tenir les seves pròpies lleis. Sense dependre de cap altra administració.

L'autogovern es basa en:

- Els drets que el poble català ha tingut durant segles.
- Les institucions pròpies que sempre ha tingut.
- La tradició i l'ordenament jurídic català.

Aquests **drets històrics** fan que Catalunya tingui una posició especial respecte a:

- El dret civil (lleis sobre família, propietat, etc.).
- La llengua catalana.
- La cultura.
- L'educació.
- La forma d'organitzar la Generalitat.

Quines són les llengües oficials a Catalunya?

■ **El català.**

És la llengua pròpia de Catalunya.
S'utilitza en l'educació, l'Administració
i els mitjans de comunicació públics.

■ **El castellà.**

També és llengua oficial a Catalunya.

■ **L'aranès.**

És la llengua pròpia a l'Aran.
L'Aran és una comarca de Catalunya.

Totes les persones tenen dret a fer servir
qualsevol de les dues llengües oficials:
català i castellà.

L'Aran té una posició especial a Catalunya.
Els aranesos tenen el dret
de governar-se dins de Catalunya,
amb la seva pròpia llengua i identitat.

Qui és ciutadà de Catalunya?

Tothom que té **residència administrativa** a Catalunya és ciutadà de Catalunya.

La residència administrativa

es refereix al lloc on una persona esta empadronada.



Quins són els símbols de Catalunya?



- **Bandera:** Quatre barres vermelles en fons groc
- **Festa nacional:** L'11 de setembre és la Diada de Catalunya.
- **Himne:** *Els Segadors*

Un Himne és una cançó que identifica un país, una nació o un col·lectiu.



Altres aspectes importants de Catalunya:

- El territori de Catalunya té els límits geogràfics actuals.
- Barcelona és la capital de Catalunya.
- Catalunya coopera amb altres territoris que comparteixen vincles històrics, lingüístics i culturals.

PRINCIPIS RECTORS:

Els principis rectors són idees bàsiques que guien les accions del Govern.

Els **principis rectors** estan organitzats en diferents àmbits:



A. Àmbit social i de protecció

Parla de cuidar les persones.

- Protegir les famílies i ajudar-les quan ho necessitin.
- Igualtat entre dones i homes.
- Benestar social: serveis socials, ajudes i suport a qui ho necessiti.
- Facilitar que la gent pugui participar a la vida pública.
- Protegir persones grans, infants i joves.

B. Àmbit educatiu, cultural i lingüístic

Parla d'aprendre, investigar i fer cultura.

- Millorar l'educació i la recerca o investigació científica.
- Fer que tothom pugui accedir a la cultura.
- Promoure la llengua catalana.
- Recordar i respectar la història.

C. Àmbit socioeconòmic i territorial

Parla de l'economia, el treball i l'entorn on vivim.

- Millorar l'economia i repartir la riquesa de manera justa.
- Garantir els drets laborals.
- Protegir el medi ambient.
- Impulsar un desenvolupament sostenible.
- Facilitar l'accés a un habitatge digne.
- Millorar la mobilitat i la seguretat a les carreteres.
- Protegir les persones consumidores.

D. Àmbit global i tecnològic

- Treballar per la pau i ajudar altres països.
- Fer que tothom tingui accés a Internet i noves tecnologies.

DRETS I DEURES DELS CIUTADANS:

El títol I de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 parla dels "Dels drets, deures i principis rectors" (articles 15-54).

Reconeix els drets fonamentals de la ciutadania:

- els drets socials,
- els **drets polítics**
- i els drets lingüístics

Els **drets polítics** són el conjunt de drets que permeten als ciutadans a participar de manera activa en la comunitat política. Per exemple el dret a votar o a ser polític.



També reconeix els deures bàsics.
 Garanteix un model de convivència
 basat en la dignitat, la igualtat i l'autogovern.

Drets de l'àmbit civil i social:

Drets relacionats amb les persones:

- Viure amb dignitat, seguretat i sense maltractaments.
- Ajudes i suport a les famílies.
- Els infants tenen dret a ser cuidats i desenvolupar-se bé.
- Les persones grans tenen dret a ser tractades amb respecte.
- Les dones tenen dret a la igualtat d'oportunitats amb els homes.
- Dret a decidir com vols ser atès al final de la vida.

L'àmbit civil fa referència al conjunt dels ciutadans i ciutadanes.





Drets relacionats amb l'educació i la cultura:

- Dret a una educació de qualitat.
- Drets i deures de la comunitat educativa: Mares i pares, professors i centres.
- Dret a accedir a la cultura i a desenvolupar les capacitats artístiques de cadascú.
- Deure de cuidar i respectar la cultura.



Drets relacionats amb la salut i els serveis socials:

- Dret a la salut: accés gratuït i igualitari a la sanitat.
- Dret a escollir metge i centre.
- Dret a ser informats de manera clara.
- Dret a rebre serveis socials quan siguin necessaris.
- Dret a una renda garantida si es necessita per viure de manera digna.



Drets relacionats amb el treball:

- Dret a formar-se.
- Dret a accedir als serveis d'ocupació gratuïts.
- Dret a subsidis i a treballar en condicions segures.

Drets relacionats amb l'habitatge:

- Dret a tenir un habitatge digne i adequat.
També és un dret per a qui més ho necessita:
Les persones que no tenen prou diners tenen dret a accedir a un habitatge digne mitjançant les ajudes que l'Administració ha de posar en marxa.
- **Accions del Govern:**
Els poders públics han de facilitar l'accés a l'habitatge creant nou sòl i promovent habitatge públic i protegit.

Drets relacionats amb el medi ambient:

- Dret a viure en un entorn sa i net.
- Dret a rebre informació sobre medi ambient.
- Deure de cuidar la natura.

Drets relacionats amb els consumidors i usuaris:

- Dret a rebre informació clara sobre productes i serveis.
- Dret a no ser enganyat o tractat injustament.

Drets de l'àmbit polític i de l'Administració:

- Dret a **participar** en decisions públiques, a votar i presentar iniciatives.
- Dret a **rebre un bon servei** de l'Administració, accedir en condicions d'igualtat, rebre un tracte just.
- Dret a **protegir** les teves dades personals.



Lloc on es parla
aranès

Drets relacionats amb la llengua:

Tens dret a escollir si vols utilitzar català o castellà:

- Davant les administracions.
- Dret a rebre documents oficials en la llengua escollida.
- En empreses i comerços tens dret a ser atès oralment i per escrit en la llengua escollida.
- A l'escola tens dret a rebre l'ensenyament en català.
- Tothom té el deure de conèixer català i castellà.
- Dret a utilitzar **l'occità**.

L'**occità** és la llengua que es parla a l'Aran.

A l'Aran en diuen aranès.

És la llengua pròpia d'aquest territori
i és **oficial a tot Catalunya**.

Qui ens protegeix si un dret no es respecta?

- El **Consell de Garanties Estatutàries** pot revisar el cas.
- També es pot presentar un recurs al **Tribunal Superior de Justícia de Catalunya**.
- El **Síndic de Greuges** és una institució molt important que protegeix els drets dels ciutadans. És com un "defensor" de les persones. Treballa de manera independent. No depèn del Govern. Pot denunciar si l'Administració fa alguna cosa que no compleix la llei.

La funció del **Consell de Garanties Estatutàries** és:

- revisar les lleis
- comprovar si les lleis respecten:
 - l'Estatut d'Autonomia
 - la Constitució espanyola

Aquest organisme dona **opinions jurídiques**.

Una opinió jurídica és una explicació feta per una persona experta en dret.

Aquesta explicació serveix per:

- dir si una norma o una acció és correcta segons la llei
- ajudar a prendre decisions.

Una opinió jurídica no és una decisió obligatòria. És una orientació basada en les lleis.



Tema 2.

La funció pública local. Drets i deures del personal funcionari. Organització i funcionament de la Diputació de Barcelona

Què és la funció pública?

La funció pública és un dels instruments per a la gestió i la realització dels interessos i dels serveis públics que té encomanats l'Administració.

S'ordena d'acord amb els principis de:

- Legalitat
- Objectivitat
- Economia
- **Eficàcia**
- **i eficiència.**

L'**Eficàcia** és la capacitat d'aconseguir l'objectiu desitjat.

L'**Eficiència** és la capacitat de no malgastar recursos.



Està constituïda pel conjunt de persones que accedeixen i treballen a l'Administració, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat.

La normativa més important que s'aplica a la funció pública és:

- **La Constitució espanyola (CE)**
- **L'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP)**

L'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP)

és l'estatut dels funcionaris públics, i també l'estatut de tots els **empleats públics**.



Els **empleats públics** són el personal que exerceix funcions compensades amb diners a les administracions públiques al servei dels interessos generals.

Els **empleats públics** es classifiquen en:

- Personal funcionari de carrera
- Personal funcionari interí
- Personal laboral
- Personal eventual
- Personal directiu professional

Tipus de personal al servei de l'Administració pública.

Funcionaris de carrera:

- Tenen una plaça fixa i per sempre.
- Han passat unes proves difícils que són les oposicions.

Funcionaris interins:

- Són treballadors temporals.
- Substitueixen altres persones o cobreixen una plaça buida quan hi ha molta pressa o necessitat.

Personal laboral:

- Tenen un contracte de treball, igual que en una empresa privada.
- Poden ser fixos o temporals.

Personal eventual:

- Són càrrecs de confiança o assessors especials.

Personal directiu professional:

- Són càrrecs de directius amb funcions d'especial responsabilitat.

Els funcionaris mantenen una **relació estatutària** amb l'Administració.
És diferent d'una **relació contractual**.



La **relació estatutària** suposa que els drets i deures del funcionari es regulen per les lleis i reglaments i no per contractes individuals.

La **relació contractual** es basa amb un contracte laboral.

Quins són els drets i deures del personal funcionari?

L'EBEP també regula els drets i les obligacions dels empleats públics en la seva relació amb l'Administració.

Quins drets tenen els empleats públics a l'Administració?

Drets de caràcter individual:

- Dret a mantenir la condició de funcionari de carrera i assegurar el lloc de treball.
Si fas alguna cosa molt greu pots perdre la condició de funcionari.
- Dret a desenvolupar les funcions o tasques pròpies del lloc i la plaça assolida.
- Dret a la progressió en la carrera professional i la promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
- Dret a percebre les retribucions i indemnitzacions del lloc de treball.
- Dret a ser informat pels superiors de les tasques a desenvolupar.
- Dret a la defensa jurídica i la protecció de l'Administració pública en el desenvolupament de les funcions.
- Dret a la formació contínua.
- Dret al respecte a la teva intimitat, orientació sexual, imatge i dignitat en el treball.
- Dret a la no-discriminació per cap motiu.
- Dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

- Dret a la desconnexió digital i a la protecció de dades personals.
- Dret a la llibertat d'expressió sempre que es respectin les lleis.
- Dret a rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Dret a vacances, descansos, permisos i llicències.
- Dret a la jubilació segons la normativa.
- Dret a rebre l'ajuda econòmica de la Seguretat Social que correspongui com a empleat públic.
- Dret a participar lliurement en associacions relacionades amb el lloc de treball.
- Altres drets reconeguts en l'ordenament jurídic.

Drets individuals exercits de forma col·lectiva:

- Dret a la llibertat sindical.
Pots escollir un **sindicat**.
- Dret a negociar les condicions de treball.
- Dret a fer vaga respectant els serveis essencials.
- Dret a plantejar conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la llei.
- Dret de reunió.

Un sindicat és una organització de treballadors que s'uneixen per defensar els seus drets i millorar les condicions de treball.



Quins deures tenen els empleats públics a l'Administració?

Els empleats públics han de:

- fer les tasques que tinguin assignades,
- vetllar pels interessos generals,
- i han d'actuar d'acord segons uns principis.

Els deures són les nostres obligacions.



Els principis que han de seguir els empleats públics són:

1. **Objectivitat.**

Decidir les coses seguint les normes,
sense que afecti el que pensis.

2. **Integritat.**

Ser una persona educada, honesta
i fer sempre el que és correcte.

3. **Neutralitat.**

No triar cap bàndol.
No ajudar més, un partit polític que un altre.

4. **Responsabilitat.**

Complir amb el que s'ha de fer
i acceptar els errors si t'equivoques.

5. **Imparcialitat.**

No tenir favorits.
Tractar tothom per igual.

6. **Confidencialitat.**

No explicar a ningú els secrets
o les dades privades de les persones.

7. **Dedicació al servei públic.**

Esforçar-se per ajudar els ciutadans
i millorar el poble o la ciutat.

8. **Transparència.**

No amagar res i explicar clarament
com es fan les coses.

9. **Eficàcia.**

Fer la feina ben feta
i sense perdre el temps o els diners de tots.

10. **Honradesa.**

No acceptar regals ni diners a canvi de favors.

11. **Promoció de l'entorn cultural i mediambiental.**

Cuidar les tradicions, els monuments
i també les plantes i els animals.

12. **Respecte a la igualtat entre dones i homes.**

Tractar de la mateixa manera
un home que una dona.

Quina és l'organització i funcionament de la Diputació de Barcelona?

Què és la Diputació de Barcelona?

La Diputació de Barcelona
és una institució de govern local.
És a dir, treballa conjuntament amb els ajuntaments
dels pobles i ciutats de la província de Barcelona.



Divisió de Catalunya
per províncies.



Divisió de les comarques
de la província de Barcelona



L'objectiu de la Diputació de Barcelona és el progrés i el benestar del territori i de les persones que hi viuen.



La Diputació de Barcelona en 60 segons:

<https://www.youtube.com/watch?v=BdEhOwEvgcI>

La Diputació està governada pels seus membres, que s'anomenen **diputats** i **diputades**.



Les diputades i els diputats

són els polítics que s'encarreguen del govern de la Diputació de Barcelona.

Són elegits entre els regidors i regidores dels pobles i ciutats de la província de Barcelona.

Aquests diputats i diputades els trien els alcaldes i alcaldesses i els **regidors i regidores** dels ajuntaments de Barcelona, agrupats en **partits judicials**.



La regidora i el regidor són membres de l'Ajuntament que han estat escollits a les eleccions municipals. La seva funció és treballar per millorar els serveis del seu poble o ciutat. Els alcaldes i alcaldesses també s'han escollit a les eleccions municipals.



Un partit judicial és una divisió territorial que agrupa un o diversos municipis amb la finalitat d'organitzar i facilitar l'administració de justícia. Cada partit judicial compta amb un o més jutjats encarregats de tramitar i resoldre assumptes diversos.

Els diputats i diputades es trien segons els resultats de les eleccions municipals. Les Diputacions i els ajuntaments són les administracions que estan més a prop dels municipis i de la ciutadania. Els serveis que ofereix la Diputació hi són per aconseguir el màxim benestar per a totes les persones.

Edifici central de la Diputació de Barcelona (Can Serra):

Adreça:

Rambla de Catalunya, número 126. A Barcelona



Horari d'atenció al públic:

de 8.30 del matí a 2.30 de la tarda.

Telèfon: 934 022 080 - Extensió: 33080

L'edifici central combina una part històrica de l'arquitecte català Puig i Cadafalch amb una ampliació de l'edifici més moderna.

Quines funcions té la Diputació?

La Diputació dona directament **serveis públics supramunicipals**, però la majoria de vegades dona aquests serveis cooperant amb els ajuntaments. La cooperació és en forma d'ajuda tècnica, econòmica i tecnològica.



Els Serveis Supramunicipals són serveis que no depenen d'un sol municipi.

Aquests serveis:

- donen servei a diversos municipis alhora
 - s'organitzen des d'una administració més gran.
- Per exemple la Diputació

Serveixen per:

- compartir recursos
- i oferir millor servei a més persones

Per exemple el transport públic entre pobles o la recollida de residus en diferents municipis.

Amb aquesta ajuda, els ajuntaments poden oferir serveis de qualitat per a tothom.

La Diputació respecta sempre l'autonomia dels ajuntaments i decideix amb ells les actuacions que faran.





Al [Pla de cooperació Xarxa de Governes Locals](#).
Troblem recollit tot el suport que la Diputació dona als ajuntaments.

En aquest pla hi trobem:

- el Programa general d'inversions
- i el [Catàleg de serveis](#).

La Diputació cada any elabora una memòria. S'hi expliquen totes les actuacions que fa la Diputació durant un any i tots els serveis que ofereix.

El Pla d'actuació de mandat o PAM

és el document estratègic que recull els principals objectius polítics que donen resposta a les prioritats del Govern de la Diputació de Barcelona i les línies d'actuació per a assolir-los.



[Consulta el Pla d'actuació de mandat 2024-2027](#)

L'estructura del PAM 2024-2027



Òrgans de govern de la Diputació de Barcelona:

La Diputació de Barcelona és dirigida per 5 òrgans de govern:

- el Ple,
- la Presidència,
- la Vicepresidència,
- la Junta de Govern
- i la Comissió Executiva.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Què és el Ple?

El Ple és el màxim **òrgan col·legiat** del govern de la Diputació.

El Ple de la Diputació representa el Govern de la Diputació de Barcelona



Un **òrgan col·legiat** és una institució formada per persones que tenen la mateixa professió. Prenen decisions de forma democràtica. Té un president i un secretari.



A la imatge es veu una sessió de treball al Ple de la Diputació de Barcelona

El Ple de la Diputació controla, decideix i aprova el que fa la Diputació. Està format per diputades i diputats. Les diputades i els diputats també són regidors i regidores, alcaldesses i alcaldes dels ajuntaments de la província de Barcelona.

- La seva funció és treballar per millorar els serveis del seu poble o ciutat.
- Aquestes persones trien qui serà el president o la presidenta de la Diputació.
- El Ple es reuneix cada mes de manera ordinària, però també pot fer alguna reunió extra.
- Les reunions del Ple són públiques i es fan a la seu de la Diputació.

Què és la Presidència de la Diputació de Barcelona?

- És la representant legal de la Diputació.
- Dirigeix el govern i l'administració de la Diputació.
- La Presidència és escollida pels diputats i diputades que formen el Ple de la Diputació.

Què és la Vicepresidència?

- Les vicepresidències substitueixen la Presidència en cas de vacant, absència o impossibilitat.
- La Presidència tria les vicepresidències entre els membres de la Junta de Govern.

Què és la Junta de Govern?

Està formada per la Presidència i un màxim de 17 diputats i diputades.

Les principals funcions de la Junta de Govern són:

- Ajudar la Presidència.
- Fer el que li manin la Presidència, el Ple o les lleis.



Què és la Comissió Executiva?

La Comissió Executiva s'encarrega de 3 funcions:

- Assessorar la Presidència en tot el que té a veure amb el govern de la Diputació.
- Col·laborar amb la Presidència per fer l'ordre del dia de la Junta de Govern.
- Decidir com es coordinen les diferents àrees de la Diputació.

Com s'organitza la Diputació de Barcelona?

La Diputació de Barcelona s'organitza en 14 àrees per fer la seva activitat.

Cada àrea és com un equip especialitzat en un tema i tenen responsabilitats o **competències** diferents. Les àrees han de treballar coordinades, ja que tenen un objectiu comú: millorar la vida de les persones i el lloc on viuen.

Les competències

són les tasques que la diputació ha de fer per ajudar els municipis.



Cada àrea s'organitza
en **gerències i direccions de serveis**,
i també en serveis i oficines.



Les **gerències** i les **direccions de serveis** són els òrgans directius responsables de gestionar les àrees tècniques, jurídiques, econòmiques o territorials. La feina de les gerències i les direccions de serveis és coordinar les persones, cuidar els recursos i assegurar que els serveis que es donen a la ciutadania siguin bons.



Per conèixer millor com s'organitza cada àrea, consulta l'apartat [Estructura i funcions](#) del Portal de transparència de la Diputació de Barcelona.

Les àrees de la Diputació de Barcelona.

La Diputació de Barcelona s'organitza en 14 àrees per donar el millor servei a la ciutadania.

Aquestes àrees són:

1. Àrea de Presidència

S'encarrega que les decisions que es prenen es portin a la pràctica.

2. Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Tracten de modernitzar els **serveis públics**.

Els **serveis públics** són aquells serveis que l'Estat posa a disposició de tothom perquè els considera bàsics per la societat. Per exemple, la sanitat, l'educació o el transport públic.



3. Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme

Treballa pel progrés econòmic i social de la ciutadania. Per exemple, per reduir l'atur.

4. Àrea de Cultura

Treballa per la creació i la participació cultural. Per exemple, que les activitats culturals arribin a tots els pobles i ciutats del territori.



5. Àrea d'Infraestructures i Territori

S'encarrega de les **infraestructures i equipaments** que milloren la qualitat de vida de les persones.

Les infraestructures i els equipaments

Són els serveis públics bàsics.
Per exemple els carrils bici
o les zones verdes per passejar.



6. Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat

Treballa per garantir els **drets socials** durant la vida de les persones.

Els drets socials es centren
en les necessitats bàsiques
i el benestar de les persones.
Per exemple, el dret a l'habitatge
o el dret al treball.



7. Àrea de Bon Govern, Assistència Local i Cohesió Territorial

Treballa perquè la **informació** arribi a la ciutadania d'una manera més **transparent** i fàcil.

També amb altres aspectes que tenen a veure amb les TIC.

Les TIC és la Tecnologia de la Informació i la Comunicació.



Informació transparent.

L'Administració ha de mostrar de manera clara i senzilla:

- com gasta els diners públics,
- quines decisions pren
- i com funciona.

Per exemple, informar de que tots els municipis de la província de Barcelona disposin d'Internet.

8. Àrea d'Educació

Treballa perquè els municipis puguin oferir a tothom oportunitats educatives al llarg de la seva vida.

Per exemple, cursos o altres activitats per a les persones més grans.

9. Àrea d'Acció Climàtica i Transició Energètica

Treballa perquè els municipis siguin espais més saludables. També per prevenir i reduir els efectes del canvi climàtic. Per exemple, sobre com estalviar aigua i fer-ne un bon ús.

10. Àrea d'Urbanisme, Habitatge i Regeneració Urbana

Dona suport als ajuntaments que ofereixen **serveis d'habitatge** a la ciutadania.

Els serveis d'habitatge

són totes les accions que fa l'Administració pública perquè tothom tingui un lloc digne on viure. Per exemple, oferint ajudes per reformar la casa.



11. Àrea de Feminisme i Igualtat

Treballa per la igualtat de gènere i per posar fi a la violència masclista o **LGTBIQ+fòbia**.

La LGTBIQ+fòbia

és la por, rebuig o discriminació cap a les persones d'aquest col·lectiu.





Violència masclista:

<https://www.youtube.com/watch?v=kvoAkiSGIhM>

12. Àrea d'Esports i Activitat Física

Treballa amb els municipis perquè la ciutadania disposi d'espais on poder practicar **esport** o altres **activitats físiques**.



L'**esport** té normes
i es practica de manera organitzada.
Tots els esports són una activitat física
No totes les activitats físiques són esports.

Una **activitat física** és
qualsevol moviment del cos
que fa que gastem energia.
Per exemple caminar, ballar o fer esport.
L'esport és un tipus d'activitat física.

13. Àrea d'Espais Naturals i Infraestructura Verda

Treballa per cuidar els espais verds.
També s'encarrega de l'ús públic
que fem d'aquests espais.

Per exemple, l'**educació ambiental** ens recorda com podem evitar incendis al bosc.



L'**educació ambiental** explica la importància de gaudir i respectar els nostres espais naturals. També de com els hem de cuidar entre tothom.

14. Àrea de Comerç, Consum i Salut Pública

Treballa per defensar els drets de les persones que compren coses.

També ens ajuda a aprendre a comprar de manera responsable.

Per exemple, comprar productes que es troben a prop d'on vivim.

Valors i principis de la Diputació de Barcelona.

El **propòsit** de la Diputació de Barcelona és ajudar els 311 ajuntaments i els 12 consells comarcals de la província de Barcelona. La Diputació ajuda a gestionar el present i a preparar el seu futur amb eficàcia.

La **missió** de la Diputació de Barcelona és cooperar de forma renovadora amb els governs locals de la demarcació de Barcelona, amb la finalitat de promoure:

- un **municipalisme transformador**,
- que contribueixi a la sostenibilitat,
- que contribueixi a l'**equitat territorial**
- i que contribueixi a la **cohesió social**.



El **municipalisme transformador**

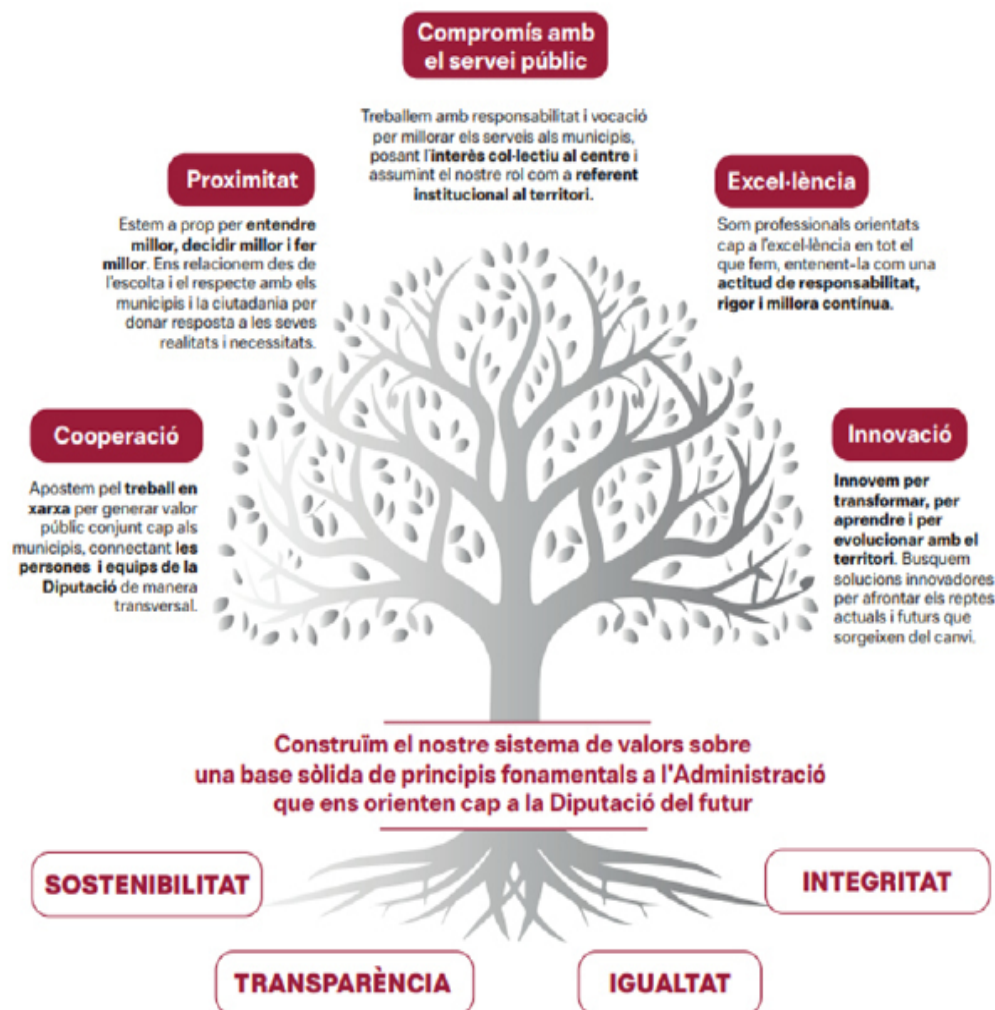
és una manera de gestionar el municipi perquè les persones participin més i tinguin més protagonisme.

L'equitat territorial busca

la igualtat d'oportunitats entre tots els municipis d'un mateix territori.

La **cohesió social** és quan les persones viuen juntes amb respecte i se senten part de la mateixa societat

El **sistema de valors** s'ha concebut en forma d'arbre. L'arbre és un símbol de solidesa i estabilitat. Aquest sistema té a les arrels els principis fonamentals que fonamenten l'acció pública, i està viu i en creixement constant.



L'equip de govern de la Diputació de Barcelona es compromet amb els 5 **valors clau**:

1. El valor de la cooperació.

Cooperar vol dir treballar plegats, compartir coneixement i sumar capacitats per aconseguir resultats que sols no podríem assolir.

La Diputació de Barcelona dona suport als ajuntaments perquè prestin bons serveis.

Per això, hem definit dos comportaments clau:

■ Treballar en xarxa:

Treballar junts amb altres persones, equips i ajuntaments.

■ Compartir coneixement.

Compartir informació i experiències per prendre millors decisions.

Com podem posar en pràctica aquests comportaments cada dia?

■ Treballem amb altres equips.

Quan tenim un problema demanem ajuda a altres persones o serveis. Treballar junts ens ajuda a trobar millors solucions per al territori.

- **Compartim el que sabem.**
Compartim la informació important amb altres professionals i serveis. Això ens ajuda a prendre millors decisions i a treballar millor.
- **Creem confiança.**
Parlem amb claredat, respecte i sinceritat. Així fem equips en què les persones es poden entendre i ajudar cada dia.

2. El valor de la innovació

La innovació és trobar noves maneres de fer les coses que siguin millors, més fàcils o més útils.

Per exemple, inventar un sistema nou per donar un servei públic més ràpid o més clar per a tothom.

La innovació ajuda a treballar millor i a avançar cap a un **desenvolupament sostenible** als pobles i a les ciutats.



El desenvolupament sostenible

busca un equilibri perquè puguem viure bé avui, però sense espatllar el món per a les persones que vindran després.

Per exemple, inventar un sistema nou per donar un servei públic més ràpid o més clar per a tothom. La innovació ajuda a treballar millor i a avançar cap a un **desenvolupament sostenible** als pobles i a les ciutats.

3. El valor de la proximitat

Vol dir escoltar activament, ser-hi presents i relacionar-nos des del respecte, de manera proactiva, per entendre millor, decidir millor i actuar millor.

4. El valor de l'excel·lència

L'excel·lència és una manera de fer que ens impulsa a avançar, a créixer i a generar impacte positiu en tot el que fem.

5. El valor del compromís amb el servei públic

Actuar amb responsabilitat i respecte pel bé comú, donar respostes útils i eficients a les necessitats del territori.

L'Administració té uns **principis fonamentals** que són la base per orientar-nos cap a la Diputació del futur:

1. El principi de sostenibilitat

S'entén com el compromís institucional d'integrar l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible en tota l'acció de govern.

L'objectiu és que totes les seves decisions i accions tinguin en compte:

- el benefici econòmic,
- el benestar de les persones
- i la cura del medi ambient.

2. El principi d'igualtat

Aquest principi es fonamenta en el compromís institucional de garantir la igualtat real i efectiva entre dones i homes i cal assegurar el dret a la no-discriminació en totes les seves polítiques públiques i en el funcionament intern de la corporació.

3. El principi d'integritat

Es basa en garantir que l'actuació pública es desenvolupa de manera

- ètica,
- transparent,
- responsable
- i orientada a l'interès general.

L'objectiu és reforçar la confiança de la ciutadania en les institucions.

4. El principi de transparència

La transparència en el funcionament és un dels principis ètics de la Diputació de Barcelona i també una obligació legal.

La transparència fa que la ciutadania i les entitats coneguin millor les funcions que fa la Diputació.



<https://www.youtube.com/watch?v=vEa8geJ7QRI>

Què és el Portal de transparència?

El portal de transparència és una eina creada perquè els ajuntaments i la ciutadania puguin conèixer bé la Diputació de Barcelona.

Serveix per saber:

- Com està organitzada la Diputació per dins.
- Qui pren les decisions.
- Com garanteix l'ètica i el bon govern.
- Què està fent el Govern ara mateix.
- Quines lleis li permeten actuar.
- Quins acords i contractes signa.

Tota la informació del Portal de transparència ha de ser fàcil de trobar i fàcil d'entendre per a tothom. També serveix perquè la Diputació reti comptes. Perquè expliqui què fa i com ho fa, donant informació de manera clara i directa, sense que la gent ho hagi de demanar, i complint la llei.



Tornar a l'índex →



Per a més informació sobre el Portal de transparència, consulta el web corporatiu i l'espai Transparència:

<https://transparencia.diba.cat/>



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Temari específic

3. Conceptes generals de neteja.
Bones pràctiques ambientals i gestió de residus.
4. Material i maquinària de neteja.
5. Tipologia d'espais de neteja:
equipaments residencials, zones administratives,
magatzems, cuines, espais exteriors, tallers, etc.
6. Tasques bàsiques de manteniment i adequació
d'edificis,
recintes i instal·lacions.
7. Moviment i trasllat de mobiliari, material i paquets.
8. Preparació, ordenació i adequació d'espais i sales
amb mobiliari i mitjans materials.
9. Recull i comunicació d'incidències o anomalies
en els espais i edificis corporatius.
10. Normes de seguretat i higiene
en els treballs propis d'un operari de serveis.
Ordre i neteja del lloc de treball.
Equips de protecció individual.



Tema 3.

Conceptes generals de neteja. Bones pràctiques ambientals i gestió de residus



Què veurem:

- Conceptes generals de neteja.
- Diferents tipus de neteja de zones o llocs que trobem al centres públics.
- Bones pràctiques ambientals i gestió de residus.
- Tipus de contenidors.

Conceptes generals de neteja

Els centres públics són de diferents tipus:

1. Els **centres administratius** i de gestió:
com les oficines i els despatxos.
2. Els **centres per a la recerca**:
com els laboratoris.
3. Els **centres d'ensenyament**:
com els col·legis i instituts.
4. Els **centres assistencials**:
que poden ser residències o hospitals.

Segons els tipus de centre,
es necessitarà un tipus de neteja o un altre.
En tots els centres públics trobem
diferents zones o llocs que separem
segons l'ús que els donem.

Aquestes zones són:

Zones nobles:

- Són les zones que utilitzen només els usuaris del centre.
- És important tenir aquestes zones netes, desinfectades i ordenades perquè són les zones que els usuaris consideren seves.

- Les zones nobles poden ser de diversos tipus:
 - **Privades:** d'un sol usuari, com l'habitació d'un hospital.
 - **D'ús comú:** hi tenen accés tots els usuaris, com la sala d'estar o la cafeteria.
 - **D'utilitat viària:** són llocs per on els usuaris van d'un lloc a un altre, com els passadissos i escales.

Zones de servei:

- Són les zones que només usen els treballadors, com els vestuaris o les cuines.

Zones comunes:

- Són zones que pertanyen al centre però estan a l'exterior i les utilitza tothom, com els jardins, els patis o els aparcaments.

El nombre de vegades

que hem de netejar les zones depèn de:

- **Les vegades que les persones fan servir les zones.**
Com més facin servir les persones les zones, més vegades caldrà netejar-les.
- **Les activitats que facin les persones a les zones.**
- **El tipus de brutícia.**
si són líquids, sòlids o greix, entre d'altres.
- **Segons l'estat de la neteja.**
Sempre que sigui necessari, s'ha de netejar la zona per al seu ús.

Segons valorem, podem fer la neteja en diferents períodes de temps.

- **Neteja diària.** Es fa cada dia.
- **Neteja setmanal.** Es fa cada setmana.
- **Neteja mensual.** Es fa cada mes.
- **Neteja trimestral.** Es fa cada 3 mesos.



Atenció

Encara que netegem cada cert temps, netejarem les instal·lacions sempre que sigui necessari.

Idees principals:

Conceptes generals de neteja

■ **Tipus de centres públics:**

- Administratius i de gestió (oficines, despatxos).
- Recerca (laboratoris).
- Ensenyament (col·legis, instituts).
- Assistencials (residències, hospitals).
- Cada tipus de centre necessita un tipus de neteja diferent.

■ Zones dins dels centres:

- **Zones nobles:** només per a usuaris del centre, han d'estar netes i ordenades.
 - Privades (habitació d'un hospital).
 - D'ús comú (sala d'estar, cafeteria).
 - D'utilitat viària (passadissos, escales).
- **Zones de servei:** només per a treballadors
 - vestidors,
 - cuines.
- **Zones comunes:** exteriors i utilitzades per tothom
 - jardins,
 - patis,
 - aparcaments.

■ Freqüència de neteja:

- Depèn de:
 - ús de la zona,
 - activitats,
 - tipus de brutícia
 - i estat de la neteja.
- Tipus de neteja segons període:
 - diària,
 - setmanal,
 - mensual
 - trimestral.

Bones pràctiques ambientals i gestió de residus:

Reciclar és fer passar els materials usats per una sèrie de processos, etapes o fases per a fer-los una altra vegada utilitzables.

Reciclar és important per a:

- Tenir menys abocadors.
- Danyar el menys possible la naturalesa.
- Estalviar energia.
Per exemple, reciclar una ampolla de vidre gasta menys energia que fer-la nova.
- Reduir la despesa d'aigua.
- Reciclant evitem contaminar l'aigua perquè les escombraries ja no aniran a parar als rius ni als oceans.
- Reciclar contamina menys que fer els materials nous.
- Crear llocs de treball.

Cada tipus de material utilitzat té una manera de ser reciclat.

Reciclem:

- el paper i cartó,
- el vidre,
- els residus orgànics,
- llaunes i plàstic,
- entre d'altres.

La primera etapa per a reciclar és la separació per tipus de material. Aquesta separació comença a casa dels ciutadans i ciutadanes.

Ara veurem els diferents contenidors
que pots trobar a la teva ciutat
i quins residus o materials hi pots llençar.

Contenidor GROC



Al contenidor GROC hi llençarem:

- Brics de llet,
- brics de suc,
- ampolles de plàstic,
- aerosols,
- tubs de pasta de dents,
- pots de desodorant,
- paper d'alumini,
- llaunes
- pots de iogurt,
- entre d'altres.



Atenció

Existeixen objectes de metall i plàstic
que no hem de llençar al contenidor groc
com CDs i DVDs, cintes de plàstic,
joguines, sabates o bolquers.

Tornar a l'índex →

Contenidor BLAU

Al contenidor blau hi llençarem:

- Els envasos de cartó,
- caixes de cereals,
- caixes de sabates,
- oueres de cartó,
- els tubs de rotllos de paper,
- El paper,
 - llibretes,
 - llibres,
 - fulls,
- entre d'altres.



Atenció

Hi ha paper i cartó que no hem de llençar al contenidor blau: bolquers, tovallons bruts, caixes de pizza, cartó amb pintura, i tot el cartó i paper que estigui brut.



Diputació
Barcelona

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Tornar a l'índex →



Contenidor VERD:

Al contenidor verd llençarem:

- els envasos de vidre:
- pots,
- **flascons**,
- ampolles,
- perfums,
- entre d'altres.

Un flascó és un recipient petit de vidre o plàstic. Té el coll estret i s'utilitza per líquids, perfums o medicines.



Contenidor MARRÓ:

Al contenidor marró llençarem:

- Residus biodegradables:
 - restes d'aliments,
 - peles de fruita,
 - restes de cafè,
 - entre d'altres.
- Deixalles orgàniques,
 - papers o cartons tacats de greix o oli,
 - restes vegetals de flors i fulles,
 - taps de suro
 - o serradures.



Atenció

El cristall no és vidre perquè porta òxid de plom.
És una substància que ho fa diferent del vidre.
Per exemple les copes o els vidres de les finestres.

Tampoc dipositarem porcellana, com les tasses.
Les bombetes i els fluorescents
els haurem de portar al punt net
i dipositar-los en un contenidor especial.

Contenidors GRIS o REBUIG:

La resta de residus els dipositarem al contenidor de rebuig.

- bolquers,
- joguines,
- paelles espatllades,
- vaixella o coberts trencats
- o metalls que no siguin envasos.



Atenció

Mai dipositis en el contenidor marró:
restes de burilles o cendres de cigarrets o xemeneia,
bolquers, compreses o tampons,
tovalloletes humides o fil dental,
tiretes, gases o cotó.



Punt NET:



Els punts nets són llocs especials on dipositem de manera gratuïta els residus que no podem dipositar en els contenidors que hi ha al carrer.

Potser perquè són massa grans o perillosos.

Per exemple:

- electrodomèstics,
- aparells electrònics,
- runes
- CDs, DVDs, cintes de vídeo,
- mobles,
- pintura,
- restes de poda,
- olis,
- bombetes, fluorescents,
- piles o bateries,
- mòbils.

Idees principals:

Bones pràctiques ambientals i gestió de residus

— **Importància del reciclatge:**

- Redueix abocadors i l'impacte ambiental.
- Estalvia energia i aigua.
- Evita la contaminació de l'aigua i del medi.
- Redueix la necessitat de fabricar materials nous.
- Genera ocupació.

— **Procés de reciclatge:**

- Primer pas: separar els materials per tipus.
- Aquesta separació comença a casa.

— **Contenidors i residus:**

- **Groc:** envasos.
- **Blau:** paper i cartó.
- **Verd:** vidre.
- **Marró:** residus biodegradables i orgànics.
- **Gris/rebuig:** residus que no van en altres contenidors:
 - bolquers,
 - joguines,
 - objectes trencats.
- **Punt net:**

Lloc especial per a residus grans o perillosos que no van als contenidors:

 - electrodomèstics,
 - mobles,
 - pintures,
 - piles,
 - oli, altres.

Tema 4.

Material i maquinària de neteja



Què veurem:

- Els productes de neteja habituals.
- Altres productes de neteja.
- Utensilis de neteja.
- Eines de treball i maquinària de neteja

Tipus de netejadors:

Fem servir els netejadors per a la neteja dels espais.
Estan fets amb productes químics.
Als últims anys aquests productes
són menys contaminants
i menys dolents per a la nostra salut.

Els netejadors més utilitzats són:

■ **Detergents.**

Els utilitzem pel terra i parets
però els podem utilitzar en altres parts.
Els detergents ens donen neteja i bona olor
a la sala on es fan servir.

■ **Netejadors i productes de manteniment.**

Els fem servir per netejar objectes
i diferents tipus de terra.

Netegem:

- fustes,
- plàstics,
- banys
- cristalls,
- entre d'altres.

Hi ha moltes classes de netejadors:

- líquids de fregar,
- abrillantadors,
- netejavidres,
- ambientadors
- desgreixadors.

■ **Desgreixadors.**

Els fem servir per netejar superfícies tacades de greix i oli.

Només els utilitzarem els llocs on fa falta, per exemple a les cuines.

■ **Lleixiu.**

És molt eficaç.

Actua molt de pressa i dura molt.

El podem utilitzar per a la neteja dels banys.

També per netejar el terra.

■ **Abrillantadors.**

Utilitzem els abrillantadors per donar lluentor als mobles.

Els abrillantadors fan que els mobles es vegin nets i brillants.

El principal component dels abrillantadors és la **cera**, que pot ser animal, vegetal o artificial.



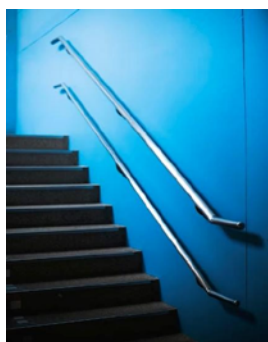
Altres productes de neteja.

Hi ha productes que només els utilitzem per netejar un moble o superfície concreta. Els més utilitzats són:

■ Netejavidres.

Els utilitzem per netejar:

- finestres,
- miralls,
- cristalls de portes i de mobles,
- entre d'altres.
- Utilitzarem **aigua amb sabó** i els vidres quedaran nets.



■ Netejametalls.

És un producte en crema que evita que el metall es deteriori per l'acció que provoquen alguns líquids i el pas del temps.

Els hem d'utilitzar en:

- portes, baranes i reixes.

■ Netejamobles.

Són productes que venen en esprai o en crema i eliminen brutícia i pols dels mobles sense danyar-los. A més, deixa els mobles brillants.

■ Llevataques.

Els utilitzem per netejar tapissos i taques de moquetes.

Poden ser en crema o en esprai.

■ **Productes contra la calç.**

Aquests productes eliminen la calç.

La calç és una capa blanca i dura.
Surt quan l'aigua s'asseca.



■ **Ambientadors.**

Amb els ambientadors aconseguim una olor neta que dona sensació de neteja.

Idees Principals: Els productes

Productes de neteja

■ **Netejadors generals**

- Productes químics utilitzats per netejar.
- Menys contaminants i més segurs actualment.

■ **Principals tipus de netejadors:**

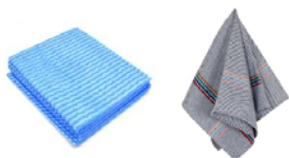
- **Detergents:**
 - per terra, parets i altres superfícies.
 - Netegen i deixen bona olor.
- **Netejadors de manteniment:**
 - fustes, plàstics,
 - Banys i cristalls.
- **Desgreixadors:** superfícies amb greix i oli (cuines).
- **Lleixiu:** neteja ràpida i eficaç, terres i banys.
- **Abrillantadors:** donen lluentor als mobles.
 - Contenen cera (animal, vegetal o artificial).

■ **Altres productes específics**

- **Netejavidres:** finestres, miralls, cristalls.
- **Neteja metalls:** crema que protegeix i manté els metalls.
- **Neteja mobles:** esprai o crema
 - per eliminar brutícia i pols.
 - Deixa els mobles brillants.
- **Llevataques:** per a tapissos i moquetes.
- **Productes contra la calç:** eliminen la calç.
- **Ambientadors:** proporcionen olor neta i agradable.

Utensilis bàsics de neteja:

Els utensilis bàsics i eines de treball més importants són:



■ **Baïetes i draps.**

Són molt importants en la neteja.

Els utilitzem per netejar:

- la pols,
- cristalls,
- superfícies tacades
- metalls,
- entre d'altres.



■ **Galledes d'escombraries i papereres.**

Hi llencem la brutícia



■ **Escombres.**

Escombrem la brutícia del terra.



■ **Recollidors.**

Per recollir la broxa d'escombrar.

Hi ha recollidors de plàstic i de metall.

Tornar a l'índex →



- **Pals de fregar.**
Freguem la brutícia
que cau a terra
després de netejar els mobles.



- **Galledes de pal de fregar.**
Recipient per a portar l'aigua
que utilitzem per fregar el terra.
També tenen una part
per escórrer el pal de fregar.



- **Fregalls.**
Arrossequen la brutícia
i la treuen de manera fàcil.
Poden ser de fibra de plàstic
o de fibra metàl·lica.



- **Desembussador.**
S'utilitza en aigüeres i banys
per treure embussos
de canonades.



- **Plomalls.**
Els fem anar per netejar la pols
en llocs difícils d'arribar.
A més, no ratllen les superfícies.



- **Carro de treball.**
És un carro on transportem
els productes i els útils de neteja.



Diputació
Barcelona

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital



- **Netejavidres o rasclet.**
Suport amb una goma que utilitzem per assecar els vidres.



- **Aspiradora i altres electrodomèstics de neteja.**
Aparell que absorbeix la pols i la brutícia que no està enganxada. Existeixen molts models d'aspiradores.

Utensilis per a neteja viària (carrers):



- **Escombra i raspall.**
Per arrossegar la brossa del terra i recollir-la.

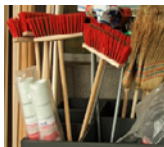


- **Carro d'escombraries.**
On es porten les bosses i eines.



- **Màquines escombradores i camions cisterna.**
Per a neteja gran i amb aigua.

Utensilis per a jardineria (terra i plantes).



■ **Escombra jardineria o de ventall.**

Per ajuntar fulles i gespa tallada.



■ **Bufador.**

Una motxilla que treu aire per amuntegar fulles ràpidament.



■ **Rasclet.**

Serveix per anivellar el terra i treure pedres.



■ **Pales.**

Per cavar o recollir material del terra.



■ **Forca.**

Per moure materials lleugers (branques fines, fulles).



■ **Aixada.**

Per cavar i fer clots per a plantar.



■ **Rascladora.**

Per treure males herbes i trencar la capa dura de la superfície de la terra.



■ **Pic.**

Per trencar terres molt durs
o arrencar arrels.

Idees Principals: utensilis.

Utensilis de neteja

— **Utensilis bàsics:**

- **Baïetes i draps:** pols, cristalls, superfícies, metalls.
- **Raspalls:** neteja de mobles i zones difícils.
- **Galledes d'escombraries i papereres:** dipòsit de residus.
- **Escombres:** arrossegar brutícia del sòl.
- **Recollidors:** recollir la brutícia de l'escombra.
- **Pals de fregar i galledes amb escorredor:** neteja del terra.
- **Fregalls:** eliminen brutícia adherida.
 - De fibra plàstica o metàl·lica.
- **Desembussador:** treure embussos de canonades.
- **Plomalls:** neteja de pols en llocs difícils.
- **Carro de treball:** transporta productes i utensilis.
- **Netejavidres/rasclet:** assecat de vidres.
- **Aspiradora:** absorbeix pols i brutícia no adherida.

— **Per a neteja viària**

- **Escombra i raspall:** arrossega brossa.
- **Recollidor:** recull brutícia del terra.
- **Carret d'escombraries:** transporta bosses i eines.
- **Màquines escombradores i camions cisterna:** neteja gran i amb aigua.

Tornar a l'índex →

- **Per a jardineria**
 - **Escombra jardinera (ventall).**
 - **Bufador.**
 - **Rasclet.**
 - **Pales.**
 - **Forca.**
 - **Aixada.**
 - **Rascladora**
 - **Pic.**

Funció: neteja i manteniment de terra, plantes, fulles, males herbes i terrenys durs.



Tema 5.

Tipologia d'espais de neteja



Què veurem:

- Neteja de zones comunes:
 - Neteja de vestíbuls i passadissos.
 - Neteja de sales d'estar.
 - Neteja de lavabos.
 - Neteja d'ascensors.
- Neteja d'habitacions residencials.
- Neteja de zones administratives.
- Neteja de zones de magatzems i tallers.
- Neteja de cuines.
- Neteja d'espais exteriors.

Neteja de zones comunes:

Neteja de vestíbuls i passadissos:

Els vestíbuls i els passadissos són llocs de trànsit. Són llocs per on passa gran quantitat de gent per anar d'un lloc a un altre.

Els vestíbuls i els passadissos acumulen molta brutícia del carrer.

Netejarem els vestíbuls i els passadissos 2 cops al dia seguint els passos següents:

- **Pas 1:** buida les papereres.
- **Pas 2:** treu la pols de:
 - les taules,
 - els seients,
 - els taulells,
 - els objectes de decoració, entre altres coses.
- **Pas 3:** repassa parets i portes. Neteja qualsevol taca que trobis.
- **Pas 4:** escombra el terra amb un tiràs humit. Recull les escombraries arrossegades amb un recollidor.
- **Pas 5:** aspira o neteja les catifes de l'entrada.
- **Pas 6:** frega el terra.

Cada cert temps netejarem, en aquest ordre:

- el sostre,
- les parets de dalt a baix
- i per últim el terra.

Neteja de sales d'estar:

Les sales d'estar són llocs on la gent passa una estona per esperar, descansar o tenir una trobada amb altres persones. Les sales d'estar s'embruten bastant i necessiten neteja 1 o 2 cops al dia.

Els passos són:

- **Pas 1:** buida les papereres i els cendrers que hi ha a l'entrada.
- **Pas 2:** obre les finestres per ventilar l'espai.
- **Pas 3:** treu la pols de l'**ampit de la finestra**.
- **Pas 4:** repassa portes, parets i interruptors de la llum. Neteja qualsevol taca que trobis.
- **Pas 5:** escombra el terra amb un tiràs humit.
- **Pas 6:** frega el terra.
- **Pas 7:** deixa-ho tot col·locat i en ordre.

Cada cert temps netejarem:

- el sostre,
- les parets de dalt a baix
- i les portes.



Ampit de la finestra

Neteja de lavabos:

La neteja de lavabos és important perquè són llocs on les persones poden contraure moltes malalties per la manca de neteja.

Els passos que farem per netejar-los són:

- **Pas 1:** reposa sabó, paper higiènic i paper de mans.
- **Pas 2:** buida les papereres.
- **Pas 3:** llença aigua al vàter i als urinaris per humitejar.
- **Pas 4:** tira detergent desinfectant per fora i per dins. També a les rajoles que envolten els urinaris.
- **Pas 5:** tira detergent desinfectant a:
 - lavabos,
 - aixetes,
 - miralls,
 - pom de les portes
 - i a tot el que pugui utilitzar una persona quan fa servir el bany.
- **Pas 6:** frega i seca amb fregall o baieta:
 - lavabos,
 - aixetes,
 - miralls,
 - pom de les portes
 - i a tot el que pugui utilitzar una persona quan fa servir el bany.

- **Pas 7:** asseca bé les aixetes perquè quedin molt brillants.
- **Pas 8:** amb una escombreta frega bé per dins dels vàters i els urinaris.
- **Pas 9:** aclareix bé els inodors i els urinaris i asseca'ls per fora.
- **Pas 10:** frega el terra amb detergent i desinfectant.

Neteja d'ascensors:

Quan netegem un ascensor hem de bloquejar-lo per evitar que baixi i pugi durant la neteja. Segons el tipus d'ascensor podrem bloquejar-lo:

- amb una clau,
- tapant el sensor amb algun objecte
- o col·locant-hi algun objecte com el cub perquè la porta no tanqui.

Els ascensors són llocs petits i de molt ús on queda molta brutícia a terra.

Els passos que farem per a la neteja d'ascensors són:

- **Pas 1:** fes un escombrat humit.
- **Pas 2:** recull les escombraries amb un recollidor.

- **Pas 3:** neteja bé amb l'aspiradora els carrils on la porta obre i tanca. És on s'acumula molta pols i pot fer que la porta obri i tanqui malament.
- **Pas 4:** neteja els botons de l'ascensor amb una baieta amb desinfectant.
- **Pas 5:** frega el terra amb una barreja d'aigua, detergent i desinfectant.

Idees Principals: Tipologia d'espais de neteja

— **Neteja de zones comuns:**

- Vestíbuls.
- Passadissos.
- Sales d'estar.
- Lavabos
- i ascensors.

Espais de gran trànsit que acumulen molta brutícia. Necessiten neteja freqüent (1-2 cops al dia).

— **Principis generals:**

- Buidar papereres.
- Treure pols i taques.
- Escombrar, aspirar i fregar terres.
- Desinfectar punts de contacte: portes, interruptors, botons.

— **Neteja de lavabos**

Espais d'alt risc sanitari.

Neteja i desinfecció exhaustiva.

- Accions clau:
 - Reposar paper i sabó.
 - Desinfectar:
 - sanitaris,
 - aixetes,
 - miralls
 - i superfícies.
- Netejar i assecar:
 - vàters,
 - urinaris
 - i terres.

— **Neteja d'ascensors**

Espais petits i molt utilitzats.

Cal bloquejar l'ascensor abans de netejar.

- Tasques principals:
 - Escombrat humit.
 - Aspirar carrils.
 - Desinfectar botons.
 - Fregar el terra.

Neteja d'habitacions residencials

L'habitació és el lloc d'ús privat més important per a les persones. La neteja i desinfecció cal fer-la cada dia. Hem de netejar l'habitació respectant la persona que la fa servir.

Hi ha 3 tipus d'habitacions:

1. Habitacions lliures.

Són les que estan buides. Estan a punt perquè una nova persona les ocupi.

2. Habitacions ocupades.

Són les que hi viu alguna persona. Sempre que puguem netejarem quan la persona no hi sigui. Així evitem molestar-la. Hem de col·locar el carro de neteja a la porta sense bloquejar la porta.

3. Habitacions de sortida.

Són aquelles que queden lliures perquè la persona que hi havia abandona l'habitació per sempre.

Netejarem les habitacions seguint un ordre:

- **Primer:** repassarem les habitacions lliures.
- **Segon:** netejarem les habitacions de sortida. Aquestes passaran a ser lliures. Les deixarem a punt per a un nou ús. La neteja ha de ser profunda.
- **Tercer:** netejarem les habitacions ocupades.

Els passos que seguim per netejar una habitació són:

- **Pas 1:** apaga l'aire condicionat.
- **Pas 2:** buida papereres i cendrers.
- **Pas 3:** obre les finestres i ventila l'habitació.
- **Pas 4:** ordena tot allò que no estigui al seu lloc.
- **Pas 5:** fes el llit.
- **Pas 6:** escombra el terra amb un tiràs humit.
- **Pas 7:** neteja la pols amb una baieta amb detergent o desinfectant.
- **Pas 8:** elimina taques de parets, portes i finestres.
- **Pas 9:** neteja la cambra de bany.
Segueix els passos que hem indicat abans.
- **Pas 10:** frega el terra.
Començarem des de l'interior de l'habitació fins a arribar a la porta.

Idees Principals: Tipologia d'espais de neteja

Neteja d'habitacions residencials

Espais d'ús privat → neteja i desinfecció diària.

- Tipus d'habitacions:
 - Lliures.
 - Ocupades.
 - De sortida (neteja profunda).
- Ordre de neteja:
 - Habitacions lliures.
 - Habitacions de sortida.
 - Habitacions ocupades.
- Tasques bàsiques:
 - Ventilar, ordenar,
 - fer el llit,
 - treure la pols i les taques.
 - Netejar bany.
 - Fregar el terra de dins cap a fora.

Neteja de zones administratives

Els despatxos són llocs de treball on només hi ha les persones treballadores. Netegem el despatx 1 cop al dia i seguim els passos següents:

- **Pas 1:** desconnecta l'aire condicionat.
- **Pas 2:** buida les papereres.
- **Pas 3:** obre les finestres i tanca les portes per ventilar l'habitació.
- **Pas 4:** treu la pols de l'ampit de la finestra.
- **Pas 5:** treu la pols dels mobles.
- **Pas 6:** repassa parets i portes.
Neteja qualsevol taca que trobis.
- **Pas 7:** passa l'aspiradora per les catifes.
- **Pas 8:** frega el terra.
- **Pas 9:** ordena els mobles.
- **Pas 10:** apaga els llums al final del dia de feina.

Cada cert temps hem de netejar el sostre. Taparem els ordinadors i els aparells elèctrics que puguem fer malbé amb la humitat.

Idees Principals: Tipologia d'espais de neteja

Neteja de zones administratives (despatxos)

Espais de treball individual → neteja 1 cop al dia.

- Tasques principals:
 - Ventilar.
 - Treure la pols de mobles i superfícies.
 - Aspirar catifes i fregar el terra.
 - Mantenir l'ordre i apagar llums.
 - Protegir els equips electrònics en neteges profundes.

Neteja de zones de magatzems i tallers

Els magatzems i els tallers són espais de treball col·lectiu on s'emmagatzemen materials, eines i productes. Són llocs on sovint es desenvolupen tasques manuals. La neteja i el manteniment són essencials per garantir la seguretat, l'ordre i la higiene. Així s'eviten accidents i s'allarga la vida útil dels espais i dels materials.

Hem de tenir en compte tres tipus d'espais:

1. Magatzems de material.

On es guarden productes, eines o peces.

2. Tallers de treball.

Zones on s'utilitzen eines i maquinària.

3. Zones comunes dels tallers i magatzems.

Són els passadissos,
punts de càrrega i descàrrega
o espais de descans.

L'ordre de neteja recomanat és:

- **Primer:** les zones comunes.
Perquè s'hi mou més gent
i és on s'acumula més brutícia.
- **Segon:** els magatzems de material.
Perquè cal mantenir l'ordre i la seguretat
en prestatgeries i zones de pas.
- **Tercer:** els tallers de treball.
Necessiten una neteja més profunda
per la presència de pols, greixos
i restes de producció.

Passos per netejar un magatzem o taller:

- **Pas 1:** Sempre que puguis ventila l'espai
obrint finestres i portes.
- **Pas 2:** Recull i buida papereres i contenidors.
Separa correctament els residus:
 - paper,
 - plàstic,
 - ferralla,
 - residus especials.
- **Pas 3:** Ordena el material que pugui estar fora de lloc.
Ho has de fer sempre amb cura
i seguint les instruccions dels responsables.

- **Pas 4:** Neteja la pols de les superfícies: prestatges, taules i bancs de treball. Neteja amb una baieta humida i detergent neutre.
- **Pas 5:** Elimina taques de greix o oli amb productes desgreixants adequats.
- **Pas 6:** Revisa i neteja els interruptors, manetes de portes i altres punts de contacte.
- **Pas 7:** Escombra el terra començant pels racons i zones amagades. Acaba a la sortida.
- **Pas 8:** Frega el terra amb aigua i detergent neutre. En cas de greix abundant, utilitza desgreixant específic. Per a grans superfícies es fan servir **màquines fregadores**.
- **Pas 9:** Repassa vidres i finestres si en tenen.
- **Pas 10:** Deixa l'espai endreçat i comprova que els passadissos i les sortides quedin lliures d'obstacles.



Idees principals: tipologia d'espais de neteja

Neteja de magatzems i tallers

Espais de treball col·lectiu → clau per a la seguretat i la higiene.

- **Tipus d'espais:**
 - Magatzems de material.
 - Tallers de treball.
 - Zones comunes.

- **Ordre recomanat:**
 - Zones comunes.
 - Magatzems.
 - Tallers.
- **Tasques principals**
 - Ventilar.
 - Buidar i recollir contenidors (reciclant).
 - Mantenir ordre i apagar llums.
 - Treure la pols de superfícies.
 - Eliminar taques de greix o oli.
 - Revisar i netejar interruptors i altres punts de contacte.
 - Fregar el terra.
 - Repassar vidres.
 - Deixar els passadissos i les sortides lliures d'obstacles.

Neteja de cuines

Tots els llocs on es manipulen aliments han d'estar sempre nets.
Per aconseguir aquest objectiu hem d'utilitzar correctament els productes de neteja.



Atenció

Els productes de neteja estan fets amb materials químics que poden contaminar els aliments i fer malbé la nostra salut.

Recomanacions a l'hora de fer servir productes de neteja:

Cal seguir una sèrie de normes:

- Els productes de neteja han d'estar separats dels aliments.
- Mai hem de treure les etiquetes dels envasos.
- Mai hem de barrejar un producte amb un altre.
- No hem de canviar mai **l'envàs** dels productes.
- Per prevenir accidents amb els productes de neteja, hem d'utilitzar:
 - guants,
 - màscares,
 - ulleres
 - i davantals.

Envàs:

pot, ampolla o caixa
que serveix per desar un producte.



Hem de mantenir ventilat l'espai que estiguem netejant.

- Hem de mantenir nets i canviar sovint:
 - Els fregalls,
 - pals de fregar,
 - raspalls
 - i baietes.

- La neteja del terra de la cuina ha de ser diària i amb els productes adequats.
- **Primer** s'escombra el terra i **després** es frega.
- No hem d'escombrar durant l'elaboració dels aliments perquè s'aixeca pols i es poden contaminar.
La millor manera de mantenir nets els utensilis de cuina és rentant-los al rentaplats.

Consells per utilitzar el rentaplats de manera correcta:

Cal seguir una sèrie de normes:

- Abans de posar els utensilis de cuina al rentaplats cal treure totes les restes de menjar.
- Hem de col·locar bé els utensilis dins el rentaplats.
- Col·locar poca vaixela i utensilis perquè es rentin bé.
- Mantenir net el rentaplats perquè no acumuli gèrmens.

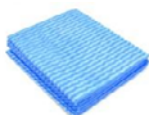
Alguns utensilis de cuina no es poden rentar al rentaplats, per la seva mida o perquè es fan malbé.
Haurem de rentar-los a mà.

Consells per fregar a mà:

Cal seguir una sèrie de normes:

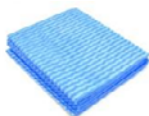
- Retireu les restes de menjar dels plats i recipients.
- Renteu primer allò que està més net.
Per exemple, els gots.
Renteu al final els que estan més bruts.
per exemple, les paelles.
- Ensaboneu.
- Aclariu bé per no deixar restes de sabó.
- Deixeu els utensilis en un escurridor perquè s'assequin a l'aire.
- Si cal, assequeu els utensilis amb un drap.
- Utilitzarem un drap d'un sol ús.

Cóm netejar algunes zones de la cuina (exemples):



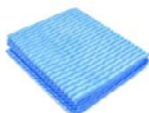
■ **Fogons:**

Hem d'utilitzar un producte desengreixant, un fregall d'acer i una baieta.



■ **Planxa:**

Hem d'utilitzar un producte desgreixant, una espàtula i una baieta.



■ **Campana extractora:**

Hem d'utilitzar un producte desgreixant, un fregall per a la zona groga i una baieta.

Registres de neteja a la cuina:

A tot arreu on es manipulen aliments hi ha un full de registre en què s'apunten tasques.

Alguns exemples de tasques que cal apuntar són:

- La neteja del forn,
- La neteja dels microones
- O la neteja dels calaixos.

En aquests registres cal anotar:

- la data i la persona que fa la tasca.

Hi ha molts tipus de registres.

És obligatori emplenar els registres.

En acabar la nostra feina hem d'assegurar que deixem tots els aliments guardats de forma correcta.

Neteja d'espais exteriors

Aquesta és la neteja que es fa a la via pública:

- carrers,
- places,
- patis
- i jardins.

Aquesta neteja és necessària perquè els espais estiguin nets i higiènics per a les persones.

Consisteix a retirar escombraries com:

- papers,
- plàstics,
- vidres,
- fulles d'arbres,
- excrements d'animals
- o pols.

Pas a pas per a la neteja exterior:

Encara que es poden combinar els següents passos, l'ordre lògic de les tasques sol ser aquest:

— **Pas 1: Escombrar.**

Retirar amb l'escombra la brutícia sòlida.

És el primer pas per treure la pols i els residus.

Es pot escombrar de diverses maneres:

- **Manual:** Un operari amb una escombra i un carret.
- **Mecànica:** Un conductor porta una màquina escombradora que raspalla i aspira la brutícia. Mulla una mica el terra per no aixecar pols.
- **De forma mixta:** Operaris escombren les voreres i posen la brutícia al centre del carrer. La màquina recull la brutícia.
- **De repàs:** Es fa una passada ràpida en llocs on ja s'ha netejat o que estan molt transitats.

— **Pas 2: Netejar amb aigua**

Després d'escombrar es renta el terra amb aigua a pressió per arrossegar la pols fina i netejar a fons.

Es pot fer de diverses maneres:

- **Manual:** Amb una mànega connectada a una boca de reg.
- **Mecànica:** Un camió cisterna tira aigua mentre avança.
- **De forma mixta:** Un camió porta l'aigua i un operari dirigeix la mànega.
- **Fregat:** En llocs delicats com passejos o places, una màquina frega el terra amb sabó i l'asseca.

- **Pas 3:** Manteniment de papereres i contenidors
S'han de buidar les papereres quan s'escombra.
Els contenidors s'han de rentar per dins i per fora
almenys una vegada al mes
per higiene i bona imatge.
- **Pas 4:** Tenir cura de Jardins (si n'hi ha)
En zones verdes hem de:
 - recollir fulles,
 - tallar l'herba
 - i preparar la terra.

Idees principals:

Tipologia d'espais de neteja

Neteja de cuines

Espais de manipulació d'aliments → màxima higiene.

Normes bàsiques:

- Productes de neteja separats dels aliments.
- No barrejar productes ni canviar envasos.
- Ús de guants, mascareta, ulleres.
- Ventilació constant.
- **Terra:**
 - Neteja diària.
 - Primer escombrar, després fregar.
- **Rentat d'utensilis:**
 - Preferentment al rentaplats.
 - A mà quan cal, seguint ordre i higiene.
- **Zones específiques (fogons, planxa, campana):**
 - ús de desgreixants.

— **Registres de neteja:**

- Obligatoris.
- Cal anotar la data i la persona responsable de fer la neteja.

Neteja d'espais exteriors

- Via pública: carrers, places, patis i jardins.
- Objectiu: higiene i bona imatge.

Fases principals:

— **Escombrar**

(manualment, mecànicament o de forma mixta).

— **Netejar** amb aigua a pressió.

— **Manteniment de papereres i contenidors.**

— **Cura de jardins** (fulles, herba, terra).

Tema 6.

Tasques bàsiques de manteniment i adequació d'edificis, recintes i instal·lacions



Què veurem:

- Principals accions a realitzar.
- Concepte de manteniment preventiu.
 - A les instal·lacions.
 - A les aigües i sanitaris.
 - A l'estructura i la façana.
- Elements de seguretat i protecció.
- Elements mòbils.
- Altres activitats de manteniment preventiu.

Principals accions a realitzar:

- Ajudar en l'organització i la logística dels espais i instal·lacions de la corporació.
- Donar un cop de mà en les feines bàsiques de manteniment i cura dels edificis i recintes.
- Fer altres tasques semblants que ens puguin encarregar.

El tipus de manteniment més important que es fa de manera regular per evitar problemes majors és el **manteniment preventiu**.

Un **manteniment preventiu** és el conjunt d'accions que es fan de manera planificada i periòdica per evitar que una màquina, instal·lació o equip s'espatlli.



A continuació detallem les tasques habituals de manteniment que es realitzen de manera rutinària i programada, segons l'àrea de l'edifici afectada:

Instal·lacions:

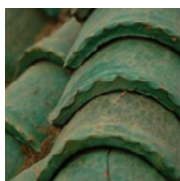
- **Revisar i netejar** els filtres d'aire condicionat.
- **Comprovar** que la pressió de les calderes i de la calefacció sigui l'adequada.
- **Mirar** que els llums (fluorescents o LED) funcionin bé i **revisar** el quadre elèctric.



Aigües i sanitaris:

- **Desembussar i netejar** sovint les arquetes i els **desguassos**, sobretot els que hi ha als terrats.
- **Revisar** que aixetes i cisternes no tinguin fuites i quedin ben tancades.

Estructura i façana:



- **Inspeccionar** terrats i cobertes per detectar possibles entrades d'aigua o trencament de teules.
- **Netejar** canalons i baixants de la pluja.

Tornar a l'índex →



Seguretat i protecció:

- **Revisar** la data de caducitat i l'estat dels extintors.
- **Comprovar el funcionament** de:
 - les llums d'emergència
 - els detectors de fum
 - i les portes d'emergència.



Elements mòbils:

- Posar lubricant a les **frontisses** de portes i finestres perquè s'obrin i es tanquin bé.
- Ajustar els tancaments i els panys perquè funcionin correctament.

Les **frontisses** són els mecanismes que permeten que girin les portes i finestres.



Diputació
Barcelona

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Altres activitats de manteniment preventiu:

- **Fer vigilància** perquè es respectin les normes de seguretat i les instruccions d'ús dels edificis.
- **Revisar** si les superfícies i els diferents elements estan nets.
- **Comprovar** que les instal·lacions funcionen bé.
- Fer tasques de **neteja** de parets, sostres i altres parts de l'edifici.
- Fer feines de **desar** materials i moure'ls quan calgui.
- **Netejar peces** i mecanismes de les instal·lacions.
- **Subministrar i reposar** materials que es gasten:
 - productes de neteja,
 - bombetes.
- **Fer petites millores i repassos** en elements de l'edifici i les instal·lacions.

Idees principals:

- **Organització i ajuda general:**
Col·laborar en la gestió dels espais
i en les feines bàsiques de manteniment
dels edificis i instal·lacions.
- **Manteniment preventiu:**
Fer tasques regulars i programades
per evitar problemes majors.
- **Tasques segons l'àrea de l'edifici:**
 - **Instal·lacions:**
 - Revisar aire condicionat, calefacció,
 - llums i quadre elèctric.
 - **Aigües i sanitaris:**
 - Netejar desguassos, revisar aixetes i cisternes.
 - **Estructura i façana:**
 - Comprovar terrats, teules,
 - canalons i baixants.
 - **Seguretat i protecció:**
 - Revisar extintors,
 - llums d'emergència,
 - detectors de fum
 - i portes d'emergència.
 - **Elements mòbils:**
 - Lubricar portes i finestres,
 - ajustar panys i tancaments.
- **Altres activitats de manteniment preventiu:**
 - Vigilar normes de seguretat.
 - Netejar superfícies i instal·lacions.
 - Emmagatzemar materials.
 - Repassar elements de l'edifici.
 - Subministrar i reposar materials.
 - Fer petits arranjaments.

Tema 7.

Moviment i trasllat de mobiliari, material i paquets



Què veurem:

- Principals accions a realitzar.
- Moure i ordenar material, mobiliari i productes.
- Ordenar els productes d'ús i consum.
- Distribuir correspondència, documents o paquets.
- Procediments addicionals i seguretat.

Principals accions a realitzar:

- Col·locar el mobiliari com sigui necessari, distribuir-lo en les sales o espais assignats per a la celebració de:
 - actes,
 - reunions,
 - cursos
 - o esdeveniments,
 i col·laborar en la disposició i connexió dels aparells o instruments de suport audiovisual necessaris.
- Moure i ordenar:
 - el material,
 - mobiliari,
 - productes d'ús i consum.
- Distribuir la correspondència, documents o paquets.
- Realitzar tasques de suport en la **logística** de les instal·lacions corporatives.
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La logística

són els mètodes i tècniques que serveixen per organitzar una empresa o un servei.



Moure i ordenar el material, mobiliari i productes:

Els auxiliars de serveis han de transportar i col·locar el material que es fa servir cada dia a les dependències de la corporació.

El material pot ser:

- caixes,
- carpetes,
- bolígrafs,
- productes de neteja
- o altres semblants.

El mobiliari són:

- les taules,
- les cadires,
- prestatgeries
i altres objectes grans
que cal moure amb cura,
respectant l'ordre.
- **Ordenar** vol dir posar cada cosa
al seu lloc corresponent.
És important seguir les indicacions
de les persones responsables
sobre on s'ha de col·locar cada producte o mobiliari.
- També s'ha d'apuntar en una llista
si s'ha mogut o col·locat algun material especial.
Aquesta llista és un registre.

Ordenar els productes d'ús i consum:

Els productes d'ús i consum són aquells que es gasten de manera regular.

Per exemple:

- papers,
- sobres,
- material d'escriptori
- o productes de neteja.

Hem de revisar que a cada departament hi hagi prou material, i reposar-lo si en falta.

Per ordenar els productes, utilitza prestatgeries, armaris o carros segons les indicacions. Separa els productes per tipus.

Per exemple, el material d'escriptori en un costat, i els productes de neteja en un altre.

Distribuir la correspondència, documents o paquets:

La correspondència inclou:

- cartes,
- paquets,
- factures,
- notificacions,
- revistes.

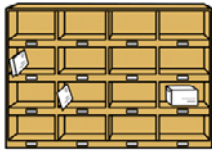
Per distribuir la correspondència de manera correcta seguirem aquest passos:

- **Pas 1:** Quan reps la correspondència comprova que hi sigui tota.
Això ho has de fer revisant l'albarà o avis de recepció.
Si has de moure la correspondència utilitza carros i porta'ls amb cura.
Has de vigilar que no caigui res ni es perdi res.
- **Pas 2:** Registra cada carta o document.
Posa un segell si és necessari.
També el número d'ordre i la data.
Assegura't que porta el nom del departament de la persona destinatària.
- **Pas 3:** Classifica la correspondència segons si és Urgent, de servei intern o **certificada**.

Utilitza casellers per organitzar la correspondència segons a qui vagi dirigida.

La **correspondència certificada** és un tipus de correu important.
Quan l'envies, queda registrat.
La persona que el rep ha de signar.
Així es pot demostrar que ha arribat.





- **Pas 4:** Distribueix la correspondència seguint el recorregut més directe.
 - Prioritza la urgent.
 - entrega en mà si cal.
 - o deixa-la a les safates
 - casellers especials de cada departament.

Procediments addicionals i seguretat:

- Sempre s'ha de mantenir la correspondència neta i ordenada. No perdis cap document ni paquet. Quan vegis que és informació personal o confidencial, respecta la privacitat i no n'expliquis el contingut.
- Quan alguna carta o paquet no té les dades completes o sembla equivocada, avisa el responsable perquè ho revisi o ho retorni a l'oficina de correus.
- Guarda resguards o avisos de recepció fins que el responsable en confirmi la recollida.

Si el material és pesat has d'utilitzar aparells de manipulació de càrregues
Per exemple carros o maquinària.
També pots demanar ajuda a companys.

Idees principals:

— **Funcions principals:**

- Col·locar i distribuir el mobiliari segons les necessitats d'actes, reunions, cursos o esdeveniments.
- Donar suport en la disposició i connexió d'aparells audiovisuals.
- Moure, ordenar i col·locar material, mobiliari i productes d'ús i consum.
- Distribuir correspondència, documents i paquets.
- Realitzar tasques de suport logístic a les instal·lacions corporatives.
- Executar altres tasques similars assignades.

— **Moviment i ordre de material i mobiliari:**

- Transportar i col·locar material d'ús diari: caixes, carpetes, material d'oficina, productes de neteja.
- Moure mobiliari amb cura i respectant l'ordre.
- Ordenar significa posar cada element al seu lloc seguint les indicacions dels responsables.
- Registrar el moviment de materials especials en llistes o registres.

— **Ordenació de productes d'ús i consum:**

- Controlar i reposar el material que es gasta habitualment: paper, sobres, material d'escriptori, productes de neteja.
- Desar ordenadament en prestatgeries, armaris o carros.
- Separar els productes per tipus segons criteris d'organització.

- **Distribució de correspondència, documents i paquets:**
 - Rebre i comprovar la correspondència segons albarans o avisos.
 - Registrar cartes i documents quan cal (data, número, destinatari).
 - Classificació: urgents, interns, certificats, etc.
 - Fer una distribució eficient prioritzant els enviaments urgents i utilitzant casellers o safates.
- **Procediments addicionals i seguretat:**
 - Mantenir la correspondència neta, ordenada i completa.
 - Respectar la confidencialitat i la privacitat de la informació.
 - Comunicar incidències (dades incompletes, errors de destinatari).
 - Conservar resguards fins a la confirmació de recepció.
 - Utilitzar carros o mitjans mecànics
 - i demanar ajuda per a càrregues pesades.

Tema 8.

Preparació, ordenació i adequació d'espais i sales amb mobiliari i mitjans materials



Què veurem:

- Principals tasques a realitzar.
- Competències i bones pràctiques del lloc d'operari de serveis auxiliars.
- Principals accions a realitzar per emmagatzemar de forma adequada

Aquestes funcions són essencials per garantir el bon desenvolupament de l'activitat administrativa i pública, Facilita que les dependències sempre estiguin adaptades per a l'ús que se'n vulgui fer i que no hi hagi interrupcions logístiques en el servei.

Principals tasques a realitzar:

Preparar els espais municipals:

- Deixar els espais a punt segons les indicacions dels responsables.
Aquests espais són:
 - sales polivalents,
 - sales de reunions,
 - espais d'actes.
- Comprovar que el mobiliari, els aparells audiovisuals i el material estiguin ben col·locats i funcionin correctament.

Mantenir l'ordre dels espais:

- Ordenar el mobiliari i els materials perquè cada sala estigui preparada per a reunions, formacions o actes.

Donar suport a altres serveis:

- Ajudar a moure i reorganitzar espais.
- Muntar i desmuntar instal·lacions temporals
- i reposar material com cadires, taules o pantalles.

Ajustar el mobiliari amb seguretat:

- Moure, apilar, muntar o desmuntar mobles petits seguint les normes de seguretat i **ergonomia**.

L'**ergonomia** és la ciència que s'encarrega del disseny de llocs de treball, eines i tasques.



Comprovar les condicions de la sala:

- Revisar que hi hagi bona llum, ventilació i un bon ambient.
- Avisar si hi ha algun problema o cal fer manteniment.

Preparar el material necessari:

- Tenir a punt els equips de so, els projectors, les pantalles i el material d'oficina que calgui: papers, bolígrafs, llapis.

Competències i bones pràctiques:

- Saber manipular el mobiliari i els equips de manera segura
Has de tenir coneixements bàsics de prevenció de riscos i normes d'autoprotecció.
- Ser organitzat per mantenir l'ordre, la neteja i un manteniment bàsic dels espais i les sales.
- Treballar amb autonomia però també tenir bona predisposició per col·laborar amb la resta de serveis de suport de la corporació.

Principals accions a realitzar per emmagatzemar de forma adequada:

- Utilitza les prestatgeries per col·locar la mercaderia.
- Mantingues ordenades les prestatgeries.
- Cada cosa ha d'anar al seu lloc. **No ho oblidis!**
- No facis munts molt alts d'objectes perquè podrien caure.
- Col·loca per mida les caixes.
- Ajunta els elements de la mateixa mida.
- Per evitar cops, no deixis res als passadissos.
- El magatzem ha d'estar il·luminat i ventilat.
- A cada caixa ha de posar escrit el que hi ha dins.
- Comprova que les zones d'emmagatzematge estan ben senyalitzades.

Idees principals:

- **Preparar i cuidar els espais**
 - Preparar les sales perquè estiguin llestes per fer activitats.
 - Col·locar bé taules, cadires i material.
 - Comprovar que la llum, l'aire i els aparells funcionin bé.
 - Avisar si alguna cosa no funciona o està trencada.
 - Tenir el material preparat abans de començar: papers, bolígrafs, projector.
- **Ordre i ajuda als companys**
 - Mantenir els espais ordenats i nets.
 - Ajudar a moure taules, cadires i altres materials.
 - Muntar i desmuntar coses quan calgui.
 - Treballar amb cura i seguretat.
 - Ajudar altres companys quan ho necessitin.

- **Seguretat i bones pràctiques**
 - Moure les coses amb compte.
 - Demanar ajuda si alguna cosa pesa molt.
 - Seguir les normes de seguretat.
 - Treballar amb tranquil·litat i atenció.

- **Guardar bé el material (magatzem)**
 - Posar les coses a les prestatgeries.
 - Cada cosa al seu lloc.
 - No fer piles molt altes.
 - No deixar coses als passadissos.
 - Posar una etiqueta a cada caixa.
 - Tenir el magatzem amb llum i aire.
 - Mantenir-ho tot ordenat.

Tema 9.

Recull i comunicació d'incidències o anomalies en els espais i edificis corporatius



Què veurem:

- Com recollim una **anomalia** o incidència.
- Quan recollim una **anomalia** o incidència.

Una **anomalia** és qualsevol canvi respecte al que és habitual i que pot provocar problemes.



De vegades pot haver coses que no funcionen de manera correcta, o pot haver situacions que no són habituals.

- Quina és la funció de l'operari de serveis auxiliars en la validació i seguiment de les anomalies o **incidències**.



Una **incidència** és un problema que apareix en un edifici o espai públic.

- Exemples d'una incidència o anomalia:
 - Desperfectes com vidres trencats
 - o portes que no tanquen.
- Avaries
 - com la llum que no funciona
 - o l'ascensor parat.
- Problemes d'higiene.
 - Per exemple olors, brutícia,
 - o papereres plenes.
- Riscos.
 - com una fuga d'aigua,
 - o un cable elèctric solt.

Hi pot haver una incidència en l'execució de la tasca que s'està fent.
També hi pot haver una incidència amb les persones amb qui et relaciones a la feina.

Per veure si hi ha anomalies,
cal desplaçar-se pel centre de treball
i observar bé les sales.
Has de poder veure si hi ha brutícia, canvis,
desperfectes o avaries.



Objectiu:

detectar i comunicar a la persona responsable aquests problemes perquè es resolguin ràpid i no posin en perill les persones.

En la recollida, la comunicació i el registre d'anomalies o incidències, hem de seguir els passos següents.

Quan recollim les incidències?

Quan l'auxiliar veu un problema ha de:

- **Pas 1:** Emplenar un full o registre digital proporcionat pel servei municipal.
- **Pas 2:** Escriure la informació següent:
 - Descripció clara del problema
 - Lloc exacte on passa
 - Data i hora
 - Possibles causes
 - Acció immediata feta o suggerida.

Com comuniquem les incidències?

- **Pas 1:** Les incidències es comuniquen al responsable tècnic o coordinador.
- **Pas 2:** La comunicació pot ser:
 - Escrita: al full d'incidències.
 - Digital: per l'aplicació o el correu electrònic.
 - Telefònica: aquesta només es farà en cas d'urgència.
- **Pas 3:** La comunicació ha de ser clara, precisa i ràpida.

Quan cal registrar les incidències per escrit?

- Totes les incidències queden registrades per escrit.
- El registre permet fer una **traçabilitat**.
- Al full d'incidències cal indicar:
 - Qui detecta el problema.
 - El tipus d'anomalia.
 - L'espai afectat.
 - Les accions fetes o les que es proposen fer.
- Es poden adjuntar documents com:
 - Fotografies
 - Actes de recepció
 - Certificats de gestió de residus (si cal).

La traçabilitat és seguir el problema des que apareix fins que es resol.



Com es fa la validació i seguiment de les incidències?

- El responsable tècnic valida la incidència.
- Decideix la gravetat del problema.
- Activa el protocol de resposta:
 - reparació,
 - manteniment,
 - neteja.
- L'auxiliar col·labora amb el seguiment fins que el problema es resolgui.
- El responsable fa el seguiment documental fins que el problema queda solucionat.
- Si el problema és greu o torna a passar, s'activa un procediment per solucionar-lo, supervisat pel servei municipal.
- L'auxiliar és informat del resultat final.

Idees principals:

- **Finalitat:**
 - Detectar problemes als espais i edificis corporatius.
 - Comunicar-los ràpidament per evitar riscos i garantir la seguretat de les persones.
- **Detecció d'anomalies:**
 - Desplaçar-se pel centre de treball i observar els espais.
 - Detectar brutícia, canvis, desperfectes o avaries.

- **Recollida d'incidències**
 - Quan es detecta un problema:
 - Emplenar un full o registre digital.
 - Anotar: descripció del problema, lloc exacte, data i hora, possibles causes i accions fetes o proposades.
- **Comunicació d'incidències: de forma clara, precisa i ràpida**
 - Informar el responsable tècnic o coordinador.
 - Canals de comunicació: escrita, digital o telefònica (només en casos urgents).
- **Registre escrit**
 - Totes les incidències han de quedar registrades.
 - El registre permet fer seguiment (**traçabilitat**).
 - Ha d'incloure: qui detecta el problema, tipus d'anomalia,
 - espai afectat i accions realitzades o proposades.
 - Es poden adjuntar fotos o documents si cal.
- **Validació i seguiment**
 - El responsable valida la incidència i n'avalua la gravetat.
 - Activa el protocol adequat (reparació, manteniment o neteja).
 - L'auxiliar col·labora en el seguiment.
 - Es fa control fins que el problema queda resolt.
 - Si el problema és greu o es repeteix, s'activa un procediment específic. L'auxiliar rep informació del resultat final.

Tema 10.

Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un operari de serveis. Ordre i neteja del lloc de treball. Equips de protecció individual



Què veurem:

- Obligacions de la corporació pel que fa a la prevenció de riscos laborals.
 - El concepte d'accident de treball.
 - Principals riscos en el treball
- i les normes de seguretat per prevenir els accidents propis d'un operari de serveis.
 - Prevenció de riscos propis de treballs de moviment i trasllat de càrregues.
- Ordre i neteja del lloc de treball.
- Equips de protecció individual (EPI).

La Diputació de Barcelona té l'obligació de:

- Conèixer els **riscos laborals** dels diferents llocs de treball i saber com afecten les persones.

Els riscos laborals

són situacions de la feina que poden afectar la salut de les persones que hi treballen.



- Posar els mitjans per evitar els accidents i les **malalties professionals**.

Una malaltia professional

és un problema de salut que apareix lentament i que té relació amb la feina que fem cada dia.



- Protegir de manera especial a les persones treballadores que poden ser més sensibles a alguns riscos laborals. Per exemple per la seva salut o per una discapacitat.

- També ha de fer els canvis al lloc de treball perquè puguin fer bé la seva feina.
- Donar la **formació** als treballadors i treballadores per cuidar la seva salut física en el treball.
- Protegir les persones davant d'un perill o accident en el treball.
Per exemple, en un incendi.
- Demanar l'opinió dels treballadors i treballadores sobre els temes de seguretat i salut laboral.

Què es considera un accident de treball?

Un accident de treball és qualsevol lesió o dany que et passa quan estàs treballant.

Aquest accident són:

- Els accidents que passen **al lloc de treball i durant el teu horari.**
- Els accidents que passen
 - **Anant a la feina**
 - **Tornant de la feina.**
- Els accidents que passen quan has d'anar a algun lloc **per motius de feina** i dins del teu horari.

Principals riscos laborals i les normes per evitar accidents.

Sobreesforços

Quan has de moure coses pesades,
és millor usar eines, per exemple un carro.
Les eines han d'estar en bon estat.
Quan ho hakis de fer de manera manual
has de seguir unes regles bàsiques.
D'aquesta manera no et faràs mal a l'esquena.

— **Primer de tot:**

Sempre que puguis fes servir carros o altres eines
per evitar carregar pes tu mateix.
Aquests equips s'han de revisar de tant en tant
Per comprovar que funcionen bé.



Important!!!

si l'objecte és massa gran
o massa pesat, **demana ajuda**.
No sempre es pot moure
seguint aquestes normes.

Si ho has de fer manualment: Normes per evitar accidents

- **Pas 1.** Posa els peus separats
a l'amplada de les espatlles per estar estable.
- **Pas 2.** Doblega els genolls, no l'esquena.
L'esquena ha d'estar recta.
- **Pas 3.** Agafa el pes amb les dues mans
i mantén-lo enganxat al cos.

- **Pas 4.** Aixeca la càrrega a poc a poc sense fer estirades fortes.
- **Pas 5.** No et giris mentre aixeques el pes. Si t'has de moure, gira els peus, no el tronc.

Postures forçades

Quan estàs molta estona dret això pot provocar problemes musculars i d'esquena, encara que la feina no sigui pesada.

Normes per evitar accidents:

- L'esquena ha d'estar sempre recta. Evita ajupir-te o girar-te si no cal.
- De tant en tant ves canviant de postura perquè el cos es mogui i no es carregui.
- Mou els peus sovint per evitar cansament.
- Si has d'estar molta estona dret i sense canviar de posició, recolza un peu en una banqueta o reposapeus per descansar una mica el cos.

Estar en contacte amb productes nocius

Els productes nocius són productes o substàncies que et poden fer mal en contacte amb la pell, el ulls o les vies respiratòries, ja que poden causar cremades i irritació.

La feina amb productes desgreixants com ara el lleixiu altres productes de neteja suposa un risc de contacte.

Normes per evitar accidents:

- Tingues a mà les fitxes de seguretat i posa't la protecció necessària: màscara, guants i ulleres.
- Tria sempre els productes que siguin menys perillosos.
- Fes servir els productes amb la **dosificació** indicada.
- Tanca bé l'envàs quan acabis i guarda'l al lloc correcte.



La dosificació és la quantitat de producte necessària per aconseguir una bona neteja d'un objecte o superfície. Els dosificadors són objectes que ens ajuden a triar la quantitat exacta de producte per barrejar amb l'aigua o aplicar a la superfície de manera directa.

- No barrejis productes, perquè pot ser perillós.
- No fumis ni acostis els productes a fonts de calor.
- Aquests productes han d'estar amagats de persones que no hi treballen.

Sempre que puguis fes la neteja en llocs ben ventilats.



Llegeix les etiquetes dels productes per informar-te dels riscos.

Els símbols més importants que trobaràs a les etiquetes dels productes són:



■ **Producte tòxic.**

Pot produir efectes greus per la salut:

- si els inhalem, és a dir, els olorem,
- si els ingerim,
- si els empassem
- o si tenen contacte a través de la pell.

Són tan perillosos que poden causar mort.



■ **Producte nociu.**

Pot produir efectes greus per la salut:

- si els inhalem, és a dir, els olorem,
- si els ingerim,
- si els empassem
- o si tenen contacte a través de la pell.

Són tan perillosos que poden causar mort.

Tornar a l'índex →



■ **Producte irritant.**

Pot produir irritació o inflamació si està en contacte amb la pell o les mucoses.



■ **Producte inflamable.**

Pot cremar a temperatura ambient en estar en contacte amb una font de calor.
Pot ser un líquid que desprengui gasos tòxics en contacte amb una font de calor.



■ **Producte comburent.**

En contacte amb altres productes, pot reaccionar com un gas tòxic o et pot fer cremades.



■ **Producte explosiu.**

Pot explotar si acostes la substància a una flama o també si reben un xoc o un cop fort.



■ **Producte corrosiu.**

Pot destruir la pell si hi entra en contacte.



■ **Producte perillós per al medi ambient.**

És perillós per al medi ambient en un termini curt de temps o en un termini llarg de temps.

Risc de caigudes al mateix nivell

La principal causa d'aquests accidents és que el terra estigui moll o hi hagi substàncies lliscants.

Normes per evitar accidents:



- Mantenir el lloc de treball endreçat i net.
- Deixar lliures els passadissos i les sortides d'emergència.
- No vagis amb presses i porta un calçat adequat. La sola ha de ser antilliscant i que protegeixi el peu.
- Quan el terra estigui mullat, posa-hi un senyal d'avís.



Risc de caigudes a diferent nivell

Les caigudes passen per:

- terres que rellisquen,
- escales o rampes,
- objectes al mig del pas
- i falta d'ordre i neteja.



Normes per evitar accidents:

- Fes servir elements segurs per pujar a llocs alts i no utilitzis objectes inestables, com cadires.
- Assegura't de tenir proteccions per evitar caigudes.
- Obre del tot les escales dobles i posa-les en una posició estable.
- Col·loca les escales de mà amb un angle segur i ben fixades.
- Abans de pujar, comprova que el calçat no estigui brut de greix.
- Puja i baixa sempre de cara a l'escala.
Recorda que no poden pujar mai dues persones alhora.

Malalties causades per **agents biològics**

La recollida d'escombraries o les operacions de neteja comporten aquest risc.



Els agents biològics

són virus, bacteris o altres microbis que poden provocar malalties.





Normes per evitar el risc:

- Posa't els equips de protecció individual.
- Segueix els protocols per separar de manera correcta les deixalles.
- No aixafis mai les escombraries ni amb la mà ni amb el peu.
- En cas de ferides, ves al dispensari mèdic laboral.
- Fes neteja personal:
 - abans de menjar,
 - en les pauses
 - i en finalitzar la jornada.
- A més, cal netejar la roba en finalitzar la jornada.

Contactes elèctrics



Les tasques de manteniment, la neteja i l'ús d'aparells elèctrics comporten aquest riscos.

Normes per evitar accidents:

- Comprova la zona abans de netejar per evitar tocar cables o aparells elèctrics.
- No utilitzis endolls múltiples.
- No netegis amb esprais o líquids els equips connectats al corrent, tret que siguin els indicats.
- No utilitzis equips elèctrics amb les mans mullades.
- Evita fer connexions elèctriques en llocs humits o molls.
- Els equips elèctrics només els poden manipular les persones tècniques.
- En cas d'observar algun problema, consulta amb el personal tècnic.

Prevenició de riscos propis de treballs de moviment i trasllat de càrregues.

La manipulació manual de càrregues és una activitat diària al medi laboral i causa múltiples accidents.

Les lesions més comunes en la manipulació i l'aixecament de càrregues són:

- ferides,
- talls,
- cremades
- o cops per la caiguda de la càrrega i, sobretot:
- lesions d'esquena,
 - com lumbàlgia,
 - ciàtica,
 - aixafament de vertebres,
 - hèrnia discal
 - o cansament físic.

La corporació ha de posar mesures perquè la manipulació de càrregues tingui el menor risc possible i puguem realitzar aquesta manipulació amb el menor esforç possible.

Existeixen carros i maquinària que poden fer més fàcil la manipulació de càrregues. També es pot demanar ajuda a companys per moure les càrregues.

A continuació veurem les ajudes més utilitzades per manipular càrregues:



■ **Caixes i prestatgeries amb rodes.**

Són una plataforma o tauler amb rodes on col·loquem la càrrega i la podem moure fàcilment d'un lloc a un altre. Existeixen diversos models.



■ **Carretons i carros.**

Els carretons i carros són vehicles d'una o dues rodes, amb un calaix o una plataforma per a posar la càrrega. A la part de darrere tenen dues barres per a dirigir-los i unes altres dues barres a la part de baix.



■ **Taules i plataformes elevadores.**

Les utilitzem per pujar i baixar càrregues, i canviem l'altura segons les necessitats que tinguem.



■ **Carros de plataforma elevadora.**

Permet canviar l'altura alhora que fa més fàcil el transport.

Tornar a l'índex →



■ **Transpalets.**

És una màquina que s'utilitza per a la càrrega, descàrrega i trasllat de material que es posa a sobre dels palets.

Existeixen models elèctrics que disminueixen la força que utilitza la persona per manejar un transpalet.



■ **Palet.**

És una estructura feta de fusta, encara que també n'hi ha de plàstic, metall o fins i tot de cartó, Hi posem les càrregues a manipular.



■ **Apiladors manuals.**

És una màquina que, a més de carregar, descarregar i transportar el material, permet deixar el material a una altura determinada.



■ **Bandes o cintes transportadores.**

Són equips de treball fets per traslladar una càrrega d'un lloc a un altre a través d'una cinta proveïda de rodets o ones que roden i per on va lliscant la càrrega.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Existeixen diversos tipus de manipulació de càrregues, que són:

- **Aixecament:**
és moure una càrrega de baix a dalt o posar-la en un lloc més alt del que estava abans.
- **Col·locació:**
és posar una persona o càrrega en el lloc adequat.
- **Embranzida:**
és fer força contra una persona o cosa per moure-la.
- **Tracció:**
és arrossegar una càrrega per moure-la, subjectar-la o rebutjar-la.
- **Desplaçament:**
és moure una persona o cosa del lloc on està.

Els principals **factors de risc**, són:

- Moure càrregues pesades o voluminoses.
- Fer esforços importants o moviments de torsió.
- Falta d'espai i existència de desnivells o terres irregulars.
- Ambient físic desfavorable.
- Manca d'il·luminació.
- Fer moviments repetitius.

Els factors de risc

són totes aquelles coses que poden fer més probable que passi un problema, un accident o que ens fem mal. Són elements o situacions que augmenten el perill.



Manipular de forma manual una càrrega de més de 3 kg ja pot suposar un risc per a la zona lumbar. Encara que el pes sigui petit, si es manipula en males condicions també pot provocar aquest risc.

Per exemple:

- si la càrrega és massa lluny del cos,
- carreguem amb males postures,
- que hi hagi mala temperatura,
- que el terra sigui inestable.

Per això, cal respectar sempre les normes de seguretat laboral:

- Utilitzar guants i calçat de seguretat. Les mans i els peus no han de relliscar.
- Organitzar l'emmagatzematge de manera que les càrregues més pesants es guardin a una altura mitjana, i deixar els prestatges superiors i inferiors per als objectes menys pesants.
- Fer un manteniment adequat dels aparells de manipulació de càrregues com les anses o les rodes, que han de girar suaus.
- El terra ha d'estar net i sense forats.
- El pes màxim que es recomana no sobrepassar és de 25 kg. Cal demanar ajuda si la càrrega supera els 25 kg. Si estàs assegut, és recomana no superar càrregues de 5 kg.

A continuació, veurem quina és la manera més adequada de fer aixecaments, per evitar lesions.

- **Pas 1: Planifica l'aixecament.**
 - Segueix les indicacions de l'embalatge.
 - Observa la càrrega: pes aproximat, forma, punts d'agafament.
 - Demana ajuda si el pes és excessiu o si aixecar-lo suposa adoptar postures forçades.
 - Preveu la ruta de transport.

- **Pas 2: Separa els peus** per aconseguir una postura equilibrada.
Col·loca un peu més avançat que l'altre en la direcció del moviment.
- **Pas 3: Per aixecar el pes, doblega les cames,**
aixeca't suaument per extensió de les cames i mantingues sempre l'esquena dreta.



I quan hagi de moure pes,
segueix les instruccions següents:

- **Pas 1:** Mou-lo a poc a poc, sense presses.
- **Pas 2:** Mantén l'esquena recta.
- **Pas 3:** Acosta l'objecte al cos, així és més fàcil moure'l.
- **Pas 4:** No giris el cos mentre portes pes.
- **Pas 5:** Agafa la càrrega amb el palmell de la mà.

Així et cansaràs menys.

Ordre i neteja del lloc de treball

És molt important tenir els espais nets i ordenats per treballar amb seguretat i prevenir riscos. Un espai de treball net i ordenat ajuda a evitar accidents. Amb la neteja i l'ordre redueixes el risc de caigudes, cops i ensopegades amb objectes mal col·locats.

Als espais públics, mantenir una bona higiene és molt important.

- Ajuda a evitar la brutícia,
- Evitar els gèrmens
- La transmissió de malalties,
- i protegeix la salut de totes les persones que hi passen.

Com ja hem vist, cada espai del centre necessita una manera concreta de netejar per mantenir una bona higiene.

Per garantir un emmagatzematge i una organització segurs de les mercaderies i materials, és imprescindible seguir les normes següents:

- **Mantenir lliures les zones de pas:**

Els passadissos, les escales i les zones de circulació han d'estar sempre lliures d'obstacles per evitar ensopegades i facilitar el trànsit segur.

- **Assignar un lloc per a cada cosa:**

Cada eina, producte o material ha de tenir un lloc designat. Retornar l'eina al seu lloc de seguida que l'hagis utilitzat.

- **Assegurar l'estabilitat de les prestatgeries:**
Cal comprovar que les prestatgeries estiguin correctament ancorades a la paret i que no es moguin, per prevenir que s'enfonsin.
- **Evitar piles excessivament altes:**
No s'han de fer apilaments de caixes o materials que puguin ser inestables i puguin caure.
- **Garantir una bona il·luminació i ventilació:**
Un espai de treball ben il·luminat i ventilat millora la visibilitat i les condicions ambientals, de manera que redueix el risc d'accidents.

Equips de protecció individual (EPI)



Els **equips de protecció individual o EPI** són materials que la persona treballadora porta per protegir-se dels riscos de la feina.

Serveixen per evitar accidents, lesions i malalties.

- Els EPI són l'última protecció entre la persona i el perill.
Per això, cal utilitzar-los **sempre** quan sigui necessari.

Tipus d'EPI i per a què serveixen



■ **Guants de protecció.**

Els guants protegeixen les mans, que són molt importants per treballar.

Serveixen per evitar:

- Talls i rascades quan es manipulen objectes.
- Contacte amb productes de neteja o substàncies que poden fer mal a la pell.
- Contacte amb materials bruts o contaminats, com aliments crus.



■ **Botes de seguretat.**

Les botes protegeixen els peus durant la feina.

Serveixen per evitar:

- Cops als peus per la caiguda d'objectes pesants.
- Punxades, perquè la sola és reforçada.
- Relliscades, ja que la sola no llisca en terres mullats o bruts.



■ **Roba de treball.**

La roba de feina protegeix el cos.

Serveix sobretot per:

- Protegir del fred o la calor.

Per exemple a les cambres frigorífiques o quan es treballa a l'exterior.



■ **Faixa o cinturó de seguretat.**

La faixa ajuda a protegir l'esquena.

Serveix per:

- Aixecar pes amb millor postura.
- Evitar dolors i lesions a l'esquena quan es mouen objectes pesants.



■ **Taps per a les orelles.**

Protegeixen l'oïda.

Serveixen per:

- Protegir-se del soroll fort i constant.
- Evitar problemes d'audició.



■ **Casc de seguretat.**

Protegeix el cap.

Serveix per:

- Evitar lesions per la caiguda d'objectes des de dalt.



■ **Pantalla de protecció.**

Protegeix la cara.

Serveix per:

- Evitar cops, esquixades o projeccions a la cara.



■ **Ulleres de seguretat.**

Protegeixen els ulls.

Serveixen per evitar que entrin als ulls:
pols, estelles o altres materials
que poden fer mal a la vista.



■ **Mascareta.**

Protegeix la respiració.

Serveix per:

- Respirar aire més net.
- Protegir-se d'olors fortes,
gasos o productes químics.



■ **Armilla de seguretat.**

Fa que el treballador sigui més visible.

Normalment és groga o taronja.

Serveix per:

- Evitar accidents.
- Ser vist fàcilment.

Obligacions del treballador

El treballador ha de:

- Utilitzar sempre els EPI que li dona la corporació.
- Cuidar els EPI i mantenir-los en bon estat.
- Avisar si un EPI està trencat o s'ha perdut.
- Utilitzar bé els EPI, ja que ajuda a treballar amb més seguretat i a evitar accidents.

Idees principals:

— **Seguretat a la feina**

- L'empresa ha de cuidar la salut dels treballadors.
- Ha de prevenir accidents i malalties.
- Ha de donar formació i adaptar la feina si cal.
- Tothom ha de treballar en un lloc segur.

— **Accidents i malalties**

- Accident de treball: fer-se mal mentre es treballa anant o tornant de la feina.
- Malaltia professional: problema de salut que surt amb el temps per la feina.

— **Riscos més comuns**

- Aixecar o moure coses pesades.
- Males postures.
- Productes de neteja perillosos.
- Relliscades i caigudes.
- Electricitat.
- Escombraries i brutícia.
- Soroll fort.

— Normes bàsiques de seguretat

- Usa carros o eines per moure pes.
- Demana ajuda si pesa molt.
- Aixeca el pes amb les cames, no amb l'esquena.
- No corris ni tinguis pressa.
- Mantén l'espai net i ordenat.
- Llegeix les etiquetes dels productes.
- No barregis productes.
- Treballa en llocs ventilats.

— Ordre i neteja

- El lloc de treball ha d'estar net.
- Cada cosa ha d'estar al seu lloc.
- No deixis coses als passadissos.
- Un lloc net evita caigudes i accidents.
- La neteja evita gèrmens i malalties.

— Equips de protecció individual (EPI)

- Els EPI serveixen per protegir-te:
 - guants per les mans i botes pels peus
 - roba de treball i faixa per l'esquena,
 - casc, ulleres i mascareta,
 - taps per les orelles i armilla per fer-te visible.

— Obligacions del treballador

- Utilitza sempre els EPI.
- Cuida el material de protecció.
- Avisa si alguna cosa està trencada.
- Segueix les normes de seguretat.

**Treballar amb seguretat
és cuidar-se un mateix i els altres.**