

Tema 2

**Supervisión de espacios:
tareas diarias.
Corrección de anomalías
que no requieran
cualificación técnica especial.
Incidencias.
Manipulación manual
de cargas.**





Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público
de la Diputación de Sevilla.
Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180
www.dipusevilla.es

Valida a lectura fácil:

Equipo I de Validación
de la Diputación de Sevilla:
Joaquín Armenteros Queró
Esperanza Macarena Bernal Ramos
Carlos Vergara Peña



© Logo europeo de la lectura fácil.
Más información en
www.easy-to-read.eu



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 2 del Temario Específico de
Oposiciones a Guardia, Vigilancia y Portería
© 2025 por Área de Empleado Público de la
Diputación de Sevilla tiene licencia CC BY-
NC-SA 4.0. Para ver una copia de esta
licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario cuenta con imágenes generadas con inteligencia artificial



Índice

¿Qué vas a ver en este tema?.....	7
La supervisión de espacios: tareas diarias.....	9
La temperatura.....	17
La iluminación.....	19
La ventilación.....	21
El orden y la distribución.....	23
Normas de seguridad en el puesto de guardia, vigilancia y portería.....	29
Corrección de anomalías y defectos que no requieran cualificación técnica especial.....	37
Manipulación manual de cargas.....	42





¿Qué vas a ver en este tema?

En este tema vas a aprender las tareas diarias que debes realizar como personal de guardia, vigilancia y portería.

Tendrás que preparar las salas y espacios de trabajo.

Para ello vas a aprender a cuidar aspectos como la luz, la temperatura o la ventilación que debe haber en los lugares de trabajo.

Aprenderás también como debes coger cargas para no hacerte daño.

Además te enseñaremos algunas normas para que tu trabajo sea seguro.





La supervisión de espacios: tareas diarias

El trabajo de guardia, vigilancia y portería es muy importante.

De su trabajo depende la imagen de Diputación.

El primer espacio que encuentra una persona al llegar a la Diputación es el mostrador de guardia vigilancia y portería.

La **impresión** que tenga el visitante al ver el mostrador de guardia, vigilancia y portería será la impresión que tenga de Diputación.

La **impresión** es la opinión que nos creamos de una persona o cosa por el efecto que nos ha producido.

Ejemplo

En una entrevista de trabajo es importante causar buena impresión.

Continúa en la siguiente página→



Si observa un lugar desordenado
tendrá una **percepción** negativa.
Pensará que somos descuidados
con nuestro trabajo.
No confiará en nosotros.

La **percepción** es cómo creemos conocer
o comprender algo.

Ejemplo

Tu piensas que ella está enfadada.

Mi **percepción** es diferente.

Yo creo que está preocupada.

Esto quiere decir que cuidar tu puesto de trabajo
no solo te afecta a ti.
El orden y limpieza de tu puesto de trabajo
afecta a la imagen de la Diputación.
Por eso es importante mantenerlo en buenas condiciones.

Continúa en la siguiente página→



Al mostrador de Guardia vigilancia y portería llegan muchos paquetes y documentos. Debes intentar repartirlos o almacenarlos rápido para evitar que se **acumulen** en el mostrador.

Acumular es juntar o amontonar muchas cosas sin orden.

Ejemplo

Ordenar mi armario es difícil.

Hay mucha ropa **acumulada**.

Un mostrador despejado da mejor impresión que un mostrador desordenado.
Un lugar desordenado aumenta el riesgo de accidentes por caídas y tropiezos.
No dejes cosas en pasillos y lugares de paso.
No coloques objetos en las salidas o entradas para evitar accidentes
o que en caso de emergencia obstaculicen el paso.
Cierra los cajones y armarios cuando no los utilices.

Continúa en la siguiente página→



Es también muy importante
cuidar la **iluminación**
y ventilación del mostrador.
Debes usar una luz adecuada
en el puesto de trabajo.

La **iluminación** es la cantidad de luz
que hay en un lugar.

La **iluminación** influye en la salud.

Ejemplo

Tengo la vista cansada por culpa de la **iluminación**.

Acostumbro a leer con poca luz.

Trabajar con poca luz es malo para nuestra vista.

La ventilación es necesaria para evitar
que se acumulen sustancias perjudiciales
que desprenden algunas máquinas.

Una ventilación adecuada evita
que se acumulen organismos
y virus como el COVID en el ambiente.

Continúa en la siguiente página→



Para ventilar un espacio o habitación es necesario abrir puertas y ventanas.

A veces las características de una habitación o la temperatura nos impide tener las puertas o ventanas abiertas siempre o durante mucho tiempo.

Debes elegir los momentos del día en los que hacerlo no moleste o **distorsione** mucho.

Distorsionar es cambiar algo y hacerlo distinto a como era antes.

Ejemplo

No se puede reconocer al testigo en la entrevista.

Distorsionan su imagen y sale borrosa.

Procura tener tu mesa ordenada.

Ten solo las cosas que vayas a utilizar a mano.

Organiza tus materiales de trabajo.

Ordena el material según su tipo y su frecuencia de uso.

Continúa en la siguiente página→



Por ejemplo

Si necesitas muchas veces lápiz y papel para apuntar debes tenerlos a mano.

Sí necesitas tijeras en algunas ocasiones puedes tenerlas en un cajón cercano.

Así evitarás accidentes y encontrarás las cosas con facilidad.

Además de tu propio espacio de trabajo, el personal de guardia, vigilancia y portería se encarga de preparar salones y salas de uso común.

Las salas de uso común son espacios o habitaciones a las que se dan diferentes usos.

Por ejemplo

Pueden servir como aula donde se imparten cursos.

Pueden servir como sala para celebrar reuniones.

Pueden servir como lugar para dar un aperitivo.

Pueden servir como el lugar donde se hace un examen.

Pueden servir como lugar para que corrija un Tribunal de Selección.

Pueden servir como lugar para celebrar un acto.

Por eso a las salas de uso común también se las llama salas de usos múltiples.

Continúa en la siguiente página→



En la **Sede de Diputación** existen varias salas de usos múltiples.

La **Sede de Diputación** es su edificio principal.

Esta en la Avenida Menéndez y Pelayo.

En él están el Presidente
y las Diputadas y Diputados.

Además están todas las jefaturas de las distintas Áreas.

En el Tema 5 del temario específico
puedes ver la estructura y organización
de la Diputación de Sevilla.

Las más utilizadas son:

- Las aulas de formación 1 y 2.
- El Salón de Plenos.

Como personal de Guardia ,vigilancia y portería
te encargas de preparar estos espacios.

Debes facilitar el material que se necesite durante su uso.

Debes comprobar con frecuencia
que las salidas de emergencia funcionan.

Continúa en la siguiente página→



Igual que en tu puesto de trabajo debes cuidar:

- la temperatura
- la luz
- la ventilación
- el orden y la distribución.



La temperatura

Cuando hace mucho calor o mucho frío estás incómodo.

Si hace mucho frío debes encender la calefacción.

Si hace mucho calor debes encender el aire acondicionado.

Todas las personas no tienen la misma sensación de frío o de calor.

Existe un **rango** de temperaturas a las que se llama temperatura de confort.

Un **rango** es el espacio que hay entre 2 valores, números o categorías de alguna cosa.

Ejemplo

Mi hija ha cumplido 14 años.

Ya no puede jugar en la categoría Infantil.

El **rango** de la categoría infantil es desde los 12 a los 13 años.

Ahora juega en la categoría de cadete.

La temperatura de confort es la temperatura con la que nos encontramos más a gusto en nuestra vida diaria.

El **rango** de la temperatura de confort está entre los 19 y los 21 grados.

Continúa en la siguiente página→

Intenta poner la calefacción sobre los 20 grados.
La temperatura por encima de 23 grados
consume más energía y reseca el aire en invierno.
Consumir mucha energía
perjudica al medioambiente y a la economía.



En verano usamos el aire acondicionado
cuando hace mucho calor.
Intenta poner el aire acondicionado entre 23 y 25 grados.
Ten en cuenta que calentar o enfriar espacios grandes
lleva algún tiempo.
Debes tener en cuenta también
que los espacios a los que les da poco el sol
tardan mucho en calentarse.
Los espacios a los que le da mucho el sol
tardan más en enfriarse.
Enciende la calefacción o el aire acondicionado
con la suficiente antelación.



La iluminación

Las personas reciben casi toda la información a través de la vista.

Una iluminación adecuada es una luz que no **deslumbra** ni crea sombras.

Deslumbrar es ver mal por un exceso de luz.

Ejemplo

En las fotos siempre salgo con los ojos cerrados porque el flash del móvil me deslumbra.

Una adecuada iluminación reduce la fatiga ocular, el cansancio, los dolores de cabeza, el estrés y accidentes.

Además, cuando no ves bien algo te acercas demasiado y adoptas posturas que no son buenas para tu salud y provocan problemas en la espalda, problemas en el cuello o problemas en la vista.

Continúa en la siguiente página→

Cuando te encargas de preparar una sala debes encender las luces necesarias para las personas que la van a ocupar y tener en cuenta la actividad que van a desarrollar. Por ejemplo la luz que necesitas para leer es mayor que la que necesitas para tomar un aperitivo o para ver un video.



La ventilación

En una sala normalmente se reúnen muchas personas.
Si la sala está mal ventilada antes de su uso
puede oler mal o hacer que el aire tenga peor calidad.
Esto puede provocar dolores de cabeza
y sensación de incomodidad.



Debes ventilar antes de su uso la sala.
Muchas veces las salas deben permanecer cerradas
mientras que se usan para evitar ruidos
o que las personas entren o salgan.

Continúa en la siguiente página→



Por ejemplo, durante un examen
o cuando está reunido un tribunal de selección.

A veces las puertas deben estar cerradas
para mantener la temperatura de la calefacción
o del aire acondicionado.

Por eso es importante ventilar la sala antes de su uso.



El orden y la distribución

Las salas deben estar ordenadas según el uso que se les va a dar.

Por ejemplo,

si la sala la va a usar un Tribunal de 5 personas para corregir exámenes

no es cómodo que estén muy separados o que haya muchas sillas colocadas cuando pasan cargados con documentos.

Sin embargo,

si hay un curso para 30 personas debemos tener ordenadas y preparadas 30 sillas para que todas las personas puedan sentarse y no molestar si se retrasan y deben colocarlas.

A veces además hay que preparar equipos informáticos para conectarlos a las pantallas para cursos o presentaciones.

Continúa en la siguiente página→

El Salón de Plenos suele utilizarse
en actividades a las que asiste un gran número de personas.
Este tipo de actividades también necesita
que se ordenen los asientos para las personas asistentes
y que se cuide la temperatura e iluminación.
De la megafonía, el sonido
o de otras necesidades especiales
se encarga personal técnico especializado.

El Salón de Plenos se llama así
porque es el lugar donde se celebra
el Pleno de la Diputación.

El Pleno es el máximo órgano de gobierno de la Provincia.
El Pleno se celebra, al menos, una vez al mes.

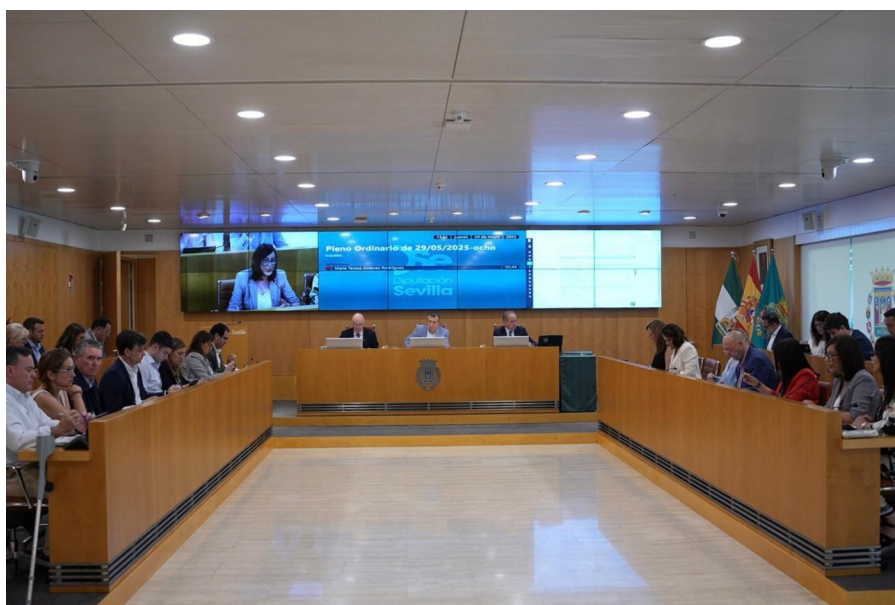


Foto de un Pleno de la Diputación de Sevilla

Continúa en la siguiente página→

El Pleno de la Diputación de Sevilla
está compuesto por el Secretario de la Diputación,
por el Presidente de la Diputación
y otros 30 Diputadas y Diputados Provinciales.

Los Diputados y Diputadas Provinciales
se eligen tras las elecciones locales
que se celebran cada 4 años.

Las Diputadas y Diputados no son elegidos
directamente por las personas con su voto.
Son elegidos por las concejalas y concejales de la provincia.
El Presidente de la Diputación para el periodo 2023 a 2027 es
Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

Continúa en la siguiente página→



El Pleno es un acto **solemne**.

Se retiran las sillas habituales
y se colocan sillones especiales
para los componentes del Pleno.

Algo **solemne** es algo que se celebra públicamente
o de una forma extraordinaria
o que la Ley exige que se realice con unas normas
o de una manera determinada.

Ejemplo

Para elegir al nuevo Papa se encierran los cardenales
más importantes del mundo.

Cuando lo eligen sale humo blanco
por una chimenea.

Es un acto solemne con muchas reglas y tradiciones.

Además se colocan algunas sillas para las personas
que desean asistir.

El Pleno requiere la asistencia de personal técnico
que graba en video la sesión.

Es un acto muy importante
en el que el personal de guardia, vigilancia y portería
debe cuidar las normas, el orden, la iluminación
y la temperatura del Salón.

Continúa en la siguiente página→



Debe prepararse el día anterior con tiempo suficiente para solucionar cualquier incidencia o problema.

Cuando terminan de usarse debes cerrar las salas con llave.

Al terminar cualquier acto debes apagar luces,

calefacción o aire acondicionado

y recoger el equipo informático

y objetos que se hayan prestado para el acto.

También debes recoger cualquier objeto

que se haya dejado olvidado una persona

y guardarlo en tu mostrador por si viene a reclamarlo.

Debes permitir que el personal de actividades domésticas

limpie la sala tras su uso.

Cuando la sala está recogida y limpia tienes que cerrarla.

Continúa en la siguiente página→

El personal de guardia, vigilancia y portería es el personal responsable de abrir y cerrar estos espacios solo a las personas que tengan autorización para usarlos.

Revisa siempre que las puertas y salidas de emergencia funcionan adecuadamente y no se bloquean.

AL TERMINAR DE USAR SALA DE REUNIONES



APAGAR LUCES



APAGAR CALEFACCIÓN



CERRAR PUERTAS



RECOGER

Normas de seguridad en el puesto de guardia, vigilancia y portería

Además de lo señalado en el apartado anterior ten en cuenta algunas normas de seguridad en tu trabajo diario.

Si no llegas a zonas altas, usa una escalera.

Cuando te subas a una escalera no adoptes posturas incómodas.

Acerca las escaleras todo lo que puedas al lugar que pretendes llegar.

Asegúrate de que están correctamente abiertas y de que son estables.

No subas con objetos en las manos.



Continúa en la siguiente página→

Cuando estés en la silla en el mostrador o en tu mesa mantén la espalda recta y apoyada sobre el respaldo.

Ten los pies apoyados sobre el suelo.

La mesa debe estar a la altura de tus codos.

Si usas ordenador la pantalla debe estar a 40 centímetros de tus ojos aproximadamente.

Ten los documentos con los que trabajas cerca para no forzar la espalda.

No debes estar demasiado cerca de la pantalla.

La pantalla debe estar frente a ti.

No la pongas de manera que tengas que girar el cuello.

Al escribir en el teclado debes tener apoyadas las muñecas.



Continúa en la siguiente página→

Debes tener especial precaución con los riesgos eléctricos.

No pongas muchos enchufes en la misma toma.

No sobrecargues los enchufes con muchos ladrones.

Evita tocar algo que funciona con electricidad

con las manos mojadas,

por ejemplo, enchufes o interruptores.

Apaga siempre los aparatos y después los desenchufas.

Comprueba que los cables están en buen estado

y no presentan roturas o cortes.

No desenchufes algo tirando del cable.

Desenchufa tirando de la clavija.

Los cables deben estar recogidos para evitar accidentes.

Si quedan por un sitio por el que pasan personas

pide que los protejan con plataformas.



Continúa en la siguiente página→



Tu silla debe tener 5 patas con ruedas.
Estas sillas son estables y te permiten moverte.
Sube o baja la silla para que tus codos estén
a la altura de la mesa.
No pongas debajo de tu mesa nada
con lo que te puedas golpear
o que te dificulte el movimiento.
No te pongas demasiado cerca de la pantalla.
El monitor tiene que estar frente a ti,
no debe estar a un lado.
Al escribir con el teclado debes apoyar las muñecas.

Debes conocer también el significado de algunas señales que indican algún tipo de riesgo o peligro.

Algunas de las más frecuentes son las que siguen..



Esta señal indica que hay peligro por electricidad.



Estas señales indican peligro por quemadura.

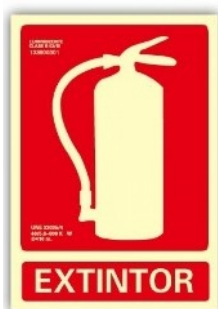


Estas señales te advierten de que puedes quedar atrapado o pillarte los dedos o manos.

Ten cuidado con tus manos y con tu ropa ante máquinas que tienen esta señal.

Tu ropa puede engancharse y arrastrarte.

También debes conocer las señales de emergencia en caso de incendio. Las más frecuentes son las que siguen.



Esta señal es la que se usa para indicar dónde hay un extintor.



Esta señal te indica dónde está la manguera de incendios.



Esta señal nos indica dónde está el pulsador para que suene la alarma.

Existen además otras señales que debes conocer.

Por ejemplo,



Nos indica dónde hay una salida.



Esta señal nos dice donde hay
un botiquín de primeros auxilios.



Esta señal nos advierte de que no debemos usar
algo en caso de emergencia.

Suele ponerse en los ascensores.

Nunca debes usarlos ante riesgo de incendio
o de inundaciones.



En caso de emergencia haz caso
a los jefes o jefas de emergencia.
Cuando comiences a trabajar
te explicarán el Plan de emergencias
de tu lugar de trabajo
y de dirán las personas que son Jefes y Jefas de Emergencia.
Utiliza siempre las salidas de emergencia.
Si hay humo permanece agachada o agachado
y tapate la nariz y boca con un trozo de tela.
Sal rápido, pero sin correr y mantén la calma.
Nunca uses el ascensor en estos casos.
No abras ventanas.



Corrección de anomalías y defectos que no requieran cualificación técnica especial.

Un entorno en buenas condiciones
hace el trabajo más satisfactorio y evita accidentes.

Todas las personas que trabajan
en Diputación están obligadas a cumplir las normas
de prevención de riesgos laborales.

También están obligadas a colaborar
para que estas normas se cumplan y respeten.

Por eso, si algo no funciona o está en mal estado
debes comunicarlo a tu jefatura.

Cuando revises las salas debes comprobar si las sillas
y mesas se encuentran en buen estado.

Si parte del mobiliario está en mal estado
debes retirarlo para evitar accidentes
y comunicarlo a tu jefatura para que
contacte con el Servicio de Mantenimiento.

Continúa en la siguiente página→



Las anomalías que puedes encontrarte son desperfectos en las paredes o suelos, goteras, luces que parpadean o están fundidas, sillas o mesas rotas o deterioradas, aire acondicionado o calefacción que no funcionan, grifos que gotean, cisternas que no funcionan o que no dejan de soltar agua, enchufes que se salen de la pared, cables en mal estado y otras averías comunes o frecuentes. Debes comunicarlas a tu responsable. Para comunicarlas debes rellenar un documento que se llama parte de incidencias. En el parte de incidencias debes anotar la fecha, el lugar y la rotura o avería. Debes explicar de forma clara la incidencia. También debes aclarar si es urgente o importante. Si es algo que puede suponer un peligro para otras personas debes comunicarlo inmediatamente. Por ejemplo, un cristal roto o un enchufe cortado.

Continúa en la siguiente página→



A veces suceden cosas que no esperábamos.

Por ejemplo, necesitamos hacer unas fotocopias urgentemente y el papel se atasca en la fotocopidora.

Si puedes solucionar el problema

solúcionalo y comunica la incidencia después.

Si no puedes arreglarlo, mantén la calma y comunícalo.

A veces las incidencias no ocurren con objetos.

A veces se presentan incidencias en las relaciones que tenemos con otras personas.

Por ejemplo,

una discusión con una compañera o compañero,

un visitante que te falta al respeto,

o te ordenan que hagas algo

que no está dentro de tus funciones.

Ante estas situaciones debes mantener la calma.

Debes ser educado o educada, disculparte si es necesario y escuchar con la intención de arreglar la situación.

Ten una actitud adecuada, sin malas caras ni enfados.

Continúa en la siguiente página→



Los conflictos y discusiones son normales
en las relaciones con las personas.

No hay que evitarlos.

Hay que entender las situaciones
y aprender a **afrontarlas**.

Afrontar algo es hacerle frente,
enfrentarse a un problema.

Ejemplo

Afrontó la batalla con valentía.

Si solucionas este tipo de situaciones
estarás más cómodo o cómoda en el trabajo
Tendremos más confianza en nosotros y nosotras mismas
y estaremos más relajadas o relajados.

A veces las personas no se caen bien.
No todas las personas deben ser amigas.
Sin embargo, en un trabajo las relaciones
entre personas no son de amistad.

Continúa en la siguiente página→

Las relaciones en el trabajo son de compañerismo. Simplemente, debemos tratarnos con respeto, educación y colaboración en el trabajo.

Guarda siempre las normas básicas de educación y colabora todo lo posible con otras personas.



Si aun así se presentan problemas que te hacen sentir incómodo o incómoda comunícalo a tu superior o plantéalo en la Unidad de Igualdad, Inclusión y Responsabilidad Social Corporativa del Área de Empleada y Empleado Público.

Manipulación manual de cargas

Coger un objeto pesado de forma inadecuada puede provocar lesiones de espalda.

Para coger un peso desde el suelo primero separa los pies.

Adelanta un poco el pie derecho y dobla un poco las rodillas.

Mantén la espalda siempre recta.

Después dobla las rodillas y coge la carga.



Continúa en la siguiente página→

Para llevar la carga de un sitio a otro

Hazlo poco a poco y sin prisas.

Mantén la carga cerca de tu cuerpo

y mantén la espalda recta.

Si la carga está cerca de tu cuerpo es más fácil de mover.

No te gires cuando vayas cargada o cargado.

Utiliza guantes de trabajo apropiados

para no hacerte daño en las manos

o que no se te resbalen los objetos.

Coge la carga con la palma de la mano

para cansarte menos.

No transportes demasiado peso.

Puede ser peligroso y hacerte daño.



Continúa en la siguiente página→



Si no puedes con tanta carga,
da varios viajes si es posible
o llama a una compañera o compañero
o usa una carretilla.

Cuando uses la carretilla no la cargues demasiado.

Coloca la carga de forma estable para evitar
que se caiga durante el trayecto.

Mira siempre hacia delante para evitar accidentes
y ten especial cuidado cuando gires.

No dejes la carretilla en lugares de paso o por en medio.

Cuando apiles objetos
no hagas montones demasiado altos.

Coloca las cajas mas grandes abajo.

Agrupar las cajas por tamaño
para las que son iguales estén unas sobre otras.