




**DGX00.**

**CUERPO AUXILIAR**

**ADMINISTRATIVO**

**\* La información contenida en esta ficha no sustituye a la evaluación de riesgos realizada en los puestos de trabajo que están adscritos a este colectivo en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).**

	<p style="text-align: center;">Consejería de Presidencia y Hacienda Dirección General de Función Pública</p> <p style="text-align: center;">Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador</p>
<b>FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)</b>	

<b>CUERPO/ESCALA/OPCIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)</b>
<b>DGX00. CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>

En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (art.18), se informa de los riesgos derivados de su puesto de trabajo, y de las medidas correctoras que se deben respetar.

La finalidad de este documento es que el personal empleado público conozca los riesgos a los que pudiera estar expuesto.

<b>TAREAS</b>	<p><u>Uso de pantallas de visualización de datos y tareas administrativas</u>, para dar curso a los documentos presentados diariamente en el Registro por la ciudadanía, para gestionar trámites y proporcionar información que les soliciten y que se concretan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de entrada de todos los documentos presentados</li> <li>b) Registros de salida de los documentos dirigidos a otras Administraciones y realización de los correspondientes.</li> <li>c) Valorar la validez de ciertos documentos para resolver los expedientes de tramitación inmediata (documentos extranjeros, de industria, etc.)</li> <li>d) Grabación de datos, elaborar certificados, diligencias, notificaciones, oficios, copia de documentos, elaborar expedientes, compulsas de documentos, uso de fotocopidora, escáner y tareas similares a las descritas.</li> </ul> <p><u>Archivo de documentos</u> derivados de algunos de los trámites que se gestionan en la Oficina.</p> <p>Recogida y colocación de material de oficina</p> <p><u>Atención a usuarios, telefónica y presencial (incluyendo colectivos marginales)</u>, que comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general</li> <li>- Trámite otorgamiento de la representación</li> <li>- <u>Manipulación manual de cargas</u></li> </ul> <p><u>Conducción de vehículos</u></p>
---------------	--



FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)

RIESGOS ESPECÍFICOS POR COLECTIVO (RPT)

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<b>CAÍDA AL MISMO NIVEL</b> Por la presencia de obstáculos, suciedad, líquidos en suelos...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar al personal responsable de la limpieza la necesidad de limpiar el área afectada.</li><li>• Evitar pasar por suelos húmedos.</li><li>• Evitar colocar objetos y cables en zonas de paso, puertas de armarios abiertas, etc.</li><li>• Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.</li><li>• Si es posible se retirarán los cables de todas las zonas de paso evitando zonas colgantes, preferiblemente mediante una adecuada sujeción a los rodapiés, pared o mesa.</li><li>• Se debe mantener el orden y la limpieza en todo el despacho. No colocar paquetes de folios, cajas de documentos. etc. en las zonas de paso que provocan caídas y golpes. A este respecto el Anexo II del R.D. 486/1997, de 14 de abril sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo establece: "Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.</li></ul>
<b>CAIDAS A DISTINTO NIVEL</b> Al subir o bajar por las escaleras fijas o manuales	<p>* En la utilización de las <b>escaleras fijas</b> se deben seguir las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Subir o bajar la escaleras sin prisas y manteniendo la debida precaución tanto durante el ascenso como durante el descenso.</li><li>b) Cuando baje un grupo de personas, conducir al grupo en el recorrido a fin de evitar una velocidad excesiva e incluso el diálogo.</li><li>c) Utilizar siempre que sea posible las barandillas o pasamanos</li><li>d) No subir o bajar de dos en dos peldaños</li><li>e) Si la escalera no está suficientemente iluminada por tener alguno o todos los puntos de alumbrado fundidos, se haya derramado alguna sustancia que la haga especialmente peligrosa (grasa, barro, agua, etc.), las barandillas o pasamanos están deteriorados, presenta algún defecto constructivo o cualquier otra circunstancia peligrosa abstenerse de utilizarla avisando al servicio de mantenimiento de la circunstancia observada para que este proceda a su subsanación.</li></ol> <p>* En la utilización de <b>escaleras de mano</b> se deben seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>Las escaleras de mano tendrán la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para que su utilización en las condiciones requeridas no suponga un riesgo de caída por rotura o desplazamiento de las mismas. En particular, las escaleras de tijera dispondrán de elementos de seguridad que impidan su apertura al ser utilizadas.</p> <p>– Las escaleras de mano se utilizarán de la forma y con las limitaciones establecidas por el fabricante. No se emplearán escaleras de mano y, en particular, escaleras de más de 5 metros de longitud, de cuya resistencia no se tengan garantías. Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.</p> <p>– Antes de utilizar una escalera de mano deberá asegurarse su estabilidad. La base de la escalera deberá quedar sólidamente asentada. En el caso de escaleras simples la parte superior se sujetará, si es necesario, al paramento sobre el que se apoya y cuando éste no permita un apoyo estable se sujetará al mismo mediante una abrazadera u otros dispositivos equivalentes.</p>



**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal. Cuando se utilicen para acceder a lugares elevados sus largueros deberán prolongarse al menos 1 metro por encima de ésta.</li><li>- Cuando no quede garantizada la fijación de la escalera, tanto en su parte superior como en su base, deberá ser sostenida por un segundo trabajador durante el uso de la misma - Nunca se colocarán en el recorrido de las puertas, a menos que éstas se bloqueen y señalicen adecuadamente. Si se utilizan en zonas de tránsito, se balizará el contorno de riesgo o se colocará una persona que advierta del mismo.</li><li>- El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a las mismas. El cuerpo se mantendrá dentro del frontal de la escalera. El trabajador nunca asomará el cuerpo sobre los laterales de la misma. Se desplazará la escalera cuantas veces sea necesario y nunca con el trabajador subido en ella.</li><li>- Los trabajos a más de 3,5 metros de altura, desde el punto de operación al suelo, que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, solo se efectuarán si se utiliza arnés de seguridad, sujeto a un punto fijo distinto de la escalera o se adoptan otras medidas de protección alternativas.</li><li>- Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad del trabajador. El ascenso, trabajo y descenso por un escalera de mano ha de hacerse con las manos libres, de frente a la escalera, agarrándose a los peldaños o largueros.</li><li>- Las escaleras de mano no se utilizarán simultáneamente por más de un trabajador</li><li>- Las escaleras de mano se revisarán periódicamente. Se prohíbe la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de sus posibles defectos.</li></ul> <p>Otras medidas preventivas:</p> <p>En los trabajos eléctricos o en la proximidad de instalaciones eléctricas, deben utilizarse escaleras aislantes, con el aislamiento eléctrico adecuado. En los trabajos con escaleras extensibles, hay que asegurarse de que las abrazaderas sujetan firmemente.</p> <p>En los trabajos con escaleras de tijera, el tensor siempre ha de estar completamente extendido.</p> <p>Antes de ubicar una escalera de mano, ha de inspeccionarse el lugar de apoyo para evitar contactos con cables eléctricos, tuberías, etc.</p> <p>Para ubicar una escalera en un suelo inclinado han de utilizarse zapatas ajustables de forma que los travesaños queden en posición horizontal.</p> <p>El apoyo en el suelo de la escalera siempre ha de hacerse a través de los largueros y nunca en el peldaño inferior.</p> <p>Antes de acceder a la escalera es preciso asegurarse de que tanto la suela de los zapatos, como los peldaños, están limpios, en especial de grasa, aceite o cualquier otra sustancia deslizante.</p> <p>Si la utilización de la escalera ha de hacerse cerca de vías de circulación de peatones o vehículos, habrá que protegerla de golpes.</p> <p>Debe impedirse el paso de personas por debajo de la escalera.</p> <p>No se debe subir nunca por encima del tercer peldaño contado desde arriba.</p> <p>Las herramientas o materiales que se estén utilizando durante el trabajo en una escalera manual, nunca se dejarán sobre los peldaños sino que se ubicarán en una bolsa sujeta a la escalera, colgada en el hombro o sujeta a la cintura del trabajador.</p> <p>Nunca se ha de mover una escalera manual estando el trabajador sobre ella.</p>




**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	En la utilización de escaleras de mano de tijera no se debe pasar de un lado a otro por la parte superior, ni tampoco trabajar a "caballo".
<p><b>CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO</b></p> <p>a) Existen varios archivadores sin sistema de seguridad que impida la apertura de varios cajones a la vez, con el riesgo de caída del archivador.</p> <p>b) Hay estanterías sin arriostrar a la pared con riesgo de que se desplomen.</p> <p>c) Hay archivadores y cajas de archivo encima de armarios y estanterías, y tampoco disponen de tope lateral que evite el vuelco.</p> <p>d) Estanterías fijadas a la pared con sistemas inadecuados.</p>	<p>Revisar los archivadores con el fin de que dispongan de un sistema de bloqueo o antivuelco que impida que puedan abrirse varios cajones a la vez, o será sustituido por otro archivador que disponga de dicho sistema.</p> <p>- Asimismo habrá que informar a los empleados, de la posibilidad de que vuelque el armario en caso de que se sobrecarguen los cajones superiores y se abran en su totalidad o se abra más de un cajón. Es preferible que el mayor peso se coloque en la parte posterior de los cajones y en los cajones inferiores.</p> <p>Arriostrar a la pared las estanterías. Las estanterías y los armarios deberán sujetarse a la pared y/o entre ellos de forma que quede garantizada su estabilidad.</p> <p>- Se deben arriostrar los rieles a los tabiques de forma completa, no sólo poniendo el tornillo de arriba y el de abajo, sino también los de la zona intermedia, con lo que la fijación será mucho más segura.</p> <p>- En caso de tabiques de pladur, necesitan de tirafondos especiales para dicho material, no valiendo los tirafondos para ladrillo. Se debe comprobar con la casa instaladora, cual es la resistencia del pladur de acuerdo con su grosor, para saber cuál es el peso con el que se puede cargar.</p> <p>- Retirar las cajas de archivo de expedientes que están colocadas encima de las estanterías, y ubicarlas en lugar que no implique su caída accidental sobre las personas. Se deben colocar topes laterales en las estanterías, de forma que se evite la caída de los archivos sobre los empleados públicos.</p>



**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<b>CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES</b> - Dimensiones del puesto muy reducidas - Incumplimiento de la normativa sobre las dimensiones del entorno de trabajo.	<p>- Se recomienda que la distancia entre mesas <u>no sea inferior a 61.5 cm</u>, tal como se indica en la Norma UNE-EN-547-1:1996 + A1:2008 Seguridad de las máquinas. Medidas del cuerpo humano. Parte 1: Principios para la determinación de las dimensiones requeridas para el paso de todo el cuerpo en las máquinas y en la UNE-EN-547-3:1997 + A1:2008 Seguridad de las máquinas. Medidas del cuerpo humano. Parte 3: Datos antropométricos.</p> <p>- Se estudiará la viabilidad de ubicar el puesto de trabajo en un emplazamiento que cumpla los requisitos del RD 486/97 de 14 de abril, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, que en su Anexo 1 establece, <i>“las dimensiones de los locales de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. La separación entre los elementos materiales existentes en el puesto de trabajo será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor en condiciones de seguridad, salud y bienestar. Cuando por razones inherentes al puesto de trabajo, el espacio disponible no permita que el trabajador tenga libertad de movimientos necesaria para desarrollar su actividad, deberá disponer de espacio adicional suficiente en las proximidades del puesto de trabajo”</i>.</p> <p>Sus <u>dimensiones mínimas</u> serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 metros de altura desde el piso hasta el techo. No obstante, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.</li><li>- 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.</li><li>- 10 metros cúbicos no ocupados por trabajador.</li></ul>
<b>GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS</b> (con distintos objetos del mobiliario)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concienciación del empleado de la existencia del riesgo.</li><li>- Evitar realizar las actividades con precipitación.</li><li>- Orden y limpieza en torno al puesto de trabajo.</li><li>- Utilizar cada herramienta de acuerdo con sus características para las operaciones que están diseñadas.</li><li>- Todas las herramientas eléctricas portátiles deberán disponer del marcado CE.</li><li>- Asegurarse de que las herramientas se encuentran en perfecto estado: sus mangos tienen las dimensiones y características adecuadas (aislantes, sin bordes agudos y superficies resbaladizas), las partes cortantes y punzantes se mantendrán debidamente afiladas, las cabezas metálicas deberán carecer de rebabas y no se quitarán las protecciones que posean.</li><li>- Se realizará un correcto mantenimiento de las herramientas.</li><li>- Siempre que sea necesario se utilizarán guantes para evitar cortes o golpes con las herramientas.</li><li>- Extremar al máximo las precauciones al utilizar la guillotina de papel.</li><li>- Se colocarán las mamparas de forma que no supongan riesgo de tropiezo, alejándolas de las zonas de paso; o se reemplazarán las mamparas por otras cuya base sea menor.</li></ul>
<b>PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS.</b> - Al destruir tarjetas de crédito, CD u otros elementos con destructora automática.	<p>La protección contra astillas (de tarjetas de crédito, CD o disquetes) sólo queda garantizada si el elemento de seguridad cubre la abertura de alimentación de papel</p>

	Consejería de Presidencia y Hacienda Dirección General de Función Pública  Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador
	<b>FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)</b>

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<p><b>ATRAPAMIENTO POR O ENTRE OBJETOS</b></p> <p>a) Atrapamiento con los archivadores sobre raíles.</p> <p>b) Atrapamiento con los archivadores montados sobre raíles. Los archivadores tienen un sistema de paro de emergencia, bien por célula fotoeléctrica, por pulsador o barra.</p> <p>c) Atrapamiento en la destructora de papel.</p>	<p>Se debe prohibir el paso de personal a través de los archivadores e informar a los empleados de dicha prohibición.</p> <p>Se deben efectuar revisiones periódicas de los sistemas de seguridad de los archivos para comprobar su correcto funcionamiento. Se deben registrar los resultados de estas revisiones. Es recomendable que en caso de fallo del sistema de seguridad una señal nos avise de esta incidencia o bien los archivos compactos queden inmovilizados.</p> <p>Informar a los empleados, que utilicen los archivos, del funcionamiento de los sistemas de seguridad.</p> <p>No tocar el orificio para la alimentación de papel. No poner cabellos largos, ropa holgada, corbatas, bufandas, cadenas y pulseras etc. al alcance del orificio para la alimentación de papel.</p> <p>El material a destruir que tienda a formación de bucles (cintas, ataduras, etc.), no puede ser procesado</p>
<p><b>CONTACTOS ELÉCTRICOS DIRECTOS E INDIRECTOS</b></p> <p>- Directos con cables de alimentación de los equipos eléctricos por posibles pérdidas de aislamiento (cableado de equipos e instalaciones distribuidos por las mesas de trabajo, cableado de equipos informáticos) producidas por entalladuras con mesas, equipos informáticos, mobiliario, etc.</p> <p>- Indirectos causado por derivación de alguna de las instalaciones existentes (PVD, equipos de control,...).</p> <p>- Electricidad estática.</p>	<p>La instalación se mantendrá acorde a las especificaciones del REBT, con dispositivo de corte diferencial, corte automático y TT. Llevar a cabo las inspecciones reglamentarias establecidas por el R.D. 842/2002.</p> <p>Los cuadros se mantendrán cerrados con elementos de bloqueo (candado o cerraja de seguridad).</p> <p>Se procederá a la desconexión de la fuente de energía de los equipos que presenten irregularidades.</p> <p>En general se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se deben desenchufar los equipos tirando del cable, o conectar muchos aparatos a una misma toma de corriente mediante un conjunto de conectores múltiples (ladrones o regletas) en cascada.</li> <li>- No trabaje con equipos o instalaciones que presenten defectos en cables o enchufes.</li> <li>- No manipule en el interior de los equipos ni los desmonte.</li> <li>- En caso de anomalía o mal funcionamiento de un equipo eléctrico ponerlo fuera de servicio, desconectarlo de la red eléctrica, señalar la anomalía y comunicar la incidencia para su reparación.</li> <li>- Prohibido utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</li> <li>- Se debe utilizar siempre material con marcado CE.</li> <li>- Los interruptores y placas de enchufe estarán bien sujetas, limpias y no presentarán partes activas accesible.</li> <li>- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones o regletas.</li> <li>- Los cables eléctricos que se encuentren debajo de la mesa deberán ser sujetados a pared o a la propia mesa mediante algún sistema que evite ser pisados por el empleado público.</li> </ul> <p>Se pueden consultar más recomendaciones en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. <a href="#">Anexos</a></p>
<p><b>SOBRESFUERZOS</b></p> <p>El personal que realiza eventualmente tareas de archivo.</p>	<p>No deberán llenarse los archivadores ni las cajas en exceso, siendo preferible no usar aquellos que sean excesivamente grandes, ni manejar cajas que superen los 3 kg de peso. Se recomienda alternar las tareas de archivo con otras de oficina, así como agarrar el archivador con todos los dedos de la mano. En caso de tener que manejar muchas cajas o archivadores de mucho peso, se solicitará un carro de transporte o se pedirá ayuda a otra persona.</p> <p>Por el riesgo de fatiga y sobreesfuerzo que conlleva, se debe reducir al máximo el levantamiento y/o transporte habitual de pesos de forma manual.</p>





**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<p>Conforme al R.D. 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores, se debe formar e informar al empleado sobre la correcta manipulación de cargas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar pausas de trabajo frecuentes y adecuadas a fin de evitar la fatiga.</li><li>- Evitar giros del tronco, girar siempre con los pies.</li><li>- Evitar flexiones del tronco hacia delante o encorvar la espalda.</li><li>- Utilizar medios auxiliares adecuados a la carga transportada (utilización de carros, camareras o cualquier otro sistema auxiliar).</li><li>- Agacharse doblando las rodillas (ponerse en cuclillas manteniendo la espalda recta).</li><li>- Llevar la carga lo más pegada al cuerpo que sea posible.</li></ul> <p>El desplazamiento vertical ideal de una carga es de hasta 25 cm; siendo aceptables los desplazamientos comprendidos entre la "altura de los hombros y la altura de media pierna".</p> <p>Se procurará evitar los desplazamientos que se realicen fuera de estos rangos. No se deberían manejar cargas por encima de 175 cm de desplazamiento, que es el límite de alcance para muchas personas, conforme al R.D. 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.</p> <p>Se debe pedir ayuda a un compañero siempre que la carga presente dificultades por su peso, forma o tamaño o por el itinerario a recorrer.</p> <p>En el levantamiento, colocación, retirada y transporte de los expedientes de más de 3 kg se aconseja que se sigan las recomendaciones de manejo manual de cargas recogidas en la página Web RICA; Prev. Riesgos Laborales; Información y formación; Folletos divulgativos y anexos, Manejo Manual de Cargas <a href="#">Anexos</a></p>
<p><b>ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uso de vehículo particular u otros medios de desplazamiento en los trayectos de ida y vuelta al centro de trabajo.</li><li>- Uso de vehículo oficial (turismo y todoterreno) en los desplazamientos entre centros de la Administración por razones de trabajo.</li></ul>	<p>Respetar en todo momento las normas de Tráfico y Circulación Vial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando el personal empleado público utilice vehículos automóviles en sus desplazamientos, al conducir aconsejamos que sigan las siguientes recomendaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todo empleado realizará una primera inspección visual: un examen del sistema de frenado, de los puntos de luz, principalmente de los exteriores, presión y profundidad del dibujo de las cubiertas, limpieza de cristales, retrovisores, etc.</li><li>▪ Observancia escrupulosa de las normas de circulación.</li><li>▪ Estar en buenas condiciones tanto físicas como psíquicas para conducir y en general todas aquellas indicaciones y recomendaciones emanadas de la Dirección General de Tráfico.</li><li>▪ Se recomienda que cuando se den condiciones climáticas desfavorables (nieve, hielo, lluvia o viento fuertes), se evite la realización de desplazamientos en vehículos, especialmente vehículos no preparados.</li><li>▪ Salir con tiempo suficiente para evitar una conducción precipitada y poco segura.</li><li>▪ En caso de estar tomando medicamentos, extremar la precaución con la posible somnolencia que pueden causar los mismos, en especial los relacionados con los tratamientos de enfermedades tales como: depresión, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, insomnio, úlceras renales, etc.</li></ul></li></ul>





**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizar prendas reflectantes (UNE-EN 471) que adviertan de la presencia en situaciones de difícil visibilidad y riesgo grave (avería en carretera, etc.). Igualmente, se deberá señalar mediante triángulos de avería la situación del vehículo.</li><li>▪ Se deberá aparcar el vehículo en lugar seguro y donde no entorpezca la circulación, si es posible fuera de la calzada. Desconectar la llave de contacto e inmovilizar el vehículo mediante los órganos de frenado.</li><li>▪ Los desplazamientos por pistas o caminos sin asfaltar, especialmente si están en mal estado, se deben realizar en vehículos todo terreno.</li><li>▪ Se prohíbe que utilicen los teléfonos móviles o cualquier otro medio de sistema de comunicación mientras se conduce, por lo que se aconseja dotar a los vehículos de sistemas de telefonía con "manos libres".</li><li>▪ Equipar con botiquín completo a todos los vehículos oficiales.</li><li>▪ Nunca se utilizará un vehículo que presente riesgo para la conducción. Cualquier anomalía será comunicada por quien conduce a la persona que proceda.</li></ul> <p>- Como viandante, se debe extremar la precaución en la circulación por las vías públicas, así como cumplir las normas de circulación establecidas al respecto.</p> <p>Puede consultar el Plan de Movilidad Vial Segura en el ámbito de Administración y Servicios así como material divulgativo en el siguiente <a href="#">enlace</a>.</p> <p>De igual forma, también puede consultar los consejos de seguridad vial en el <a href="#">blog del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador</a>.</p> <p><i>Y otras recomendaciones adicionales sobre éste riesgo en la página Web: <a href="#">RICA: Prevención de Riesgos Laborales: Información y Formación; Información; Folletos divulgativos y anexos: "Seguridad vial: "</a></i></p>



**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<p><b>FATIGA VISUAL</b></p> <p>- Por reflejos y deslumbramientos. Las pantallas se encuentran ubicadas <b>de frente/de espaldas</b> a la ventana, provocando reflejos y deslumbramientos a los empleados públicos.</p> <p>- Uso continuado de dispositivos de visualización.</p>	<p>Conforme al Anexo IV del R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo, los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.</p> <p>Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En los puestos dotados de pantallas de 17 pulgadas, se aconseja que sean reemplazadas por otras mayores, o que se utilice un sistema de doble pantalla en los casos donde se requiera un mayor grado de precisión (por ejemplo, trabajo con metadatos, gestión de redes sociales oficiales, etc.).</li><li>- Cuando se trabaje con ordenador, se recomienda que se realice alternancia de tareas durante 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo, según se indica en la Guía Técnica del R.D. 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos.</li><li>- En lo que concierne a las pausas planificadas, su duración y frecuencia dependerán de las exigencias concretas de cada tarea. Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga. Siempre que sea posible, las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.</li><li>- Se recomienda hacer pausas cortas y frecuentes, antes de que llegue la fatiga, que largas y escasas. En este sentido, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla a realizar pausas de 20 minutos cada dos horas de trabajo.</li><li>- Se recomienda situar las pantallas a una distancia mínima de 40 cm. respecto al usuario. La parte superior de las pantallas debe quedar a la altura de la vista</li><li>- Se debe aprender a utilizar los controles del brillo y contraste para conseguir las condiciones más confortables.</li></ul> <p>Se pueden consultar más recomendaciones en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. <a href="#">Anexos</a>.</p>
<p><b>ILUMINACIÓN</b></p> <p>Por iluminación insuficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aumentar el nivel de iluminación, de forma que se alcancen al menos 500 lux sobre la mesa, conforme al Anexo IV del R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo y al Anexo del R.D. 488/1997, Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización de datos.</li><li>- Las luminarias se colocarán de forma que no produzcan deslumbramientos ni reflejos en la pantalla.</li><li>- En general, es recomendable que la iluminación le llegue al empleado y a la pantalla lateralmente por ambos lados, con el fin de evitar sombras molestas cuando se trabaja con ambas manos.</li><li>- Las luminarias deberán estar apantalladas y equipadas con difusores.</li></ul> <p>El titular del centro de trabajo deberá garantizar las medidas anteriores e informar a la Dirección General de Patrimonio.</p>



**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<p><b>CARGA FÍSICA. POSICIÓN.</b></p> <p>Posturas de trabajo inadecuadas, elementos del puesto mal ubicados, equipamiento inadecuado.</p>	<p>* La posición de la pantalla debe situarse a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.</p> <p>La pantalla y el teclado se deben colocar frente al personal empleado público, de manera que estén alineados con la mesa y con quien la utiliza, y de forma que se mantenga una distancia mínima de 10 cm. desde el teclado hasta el borde de la mesa, para que descansen las muñecas y los antebrazos, y ubicando la pantalla a una distancia mínima de 40 cm.</p> <p>* El asiento de trabajo debe cumplir los requisitos ergonómicos del R.D. 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El respaldo deberá ser reclinable y regulable en altura.</li><li>- Altura del asiento ajustable en el rango necesario para la población de usuarios entre 380 y 500 mm.</li><li>- Anchura entre 400 - 450 mm.</li><li>- Profundidad entre 380 y 420 mm.</li><li>- Acolchado de 20 mm, Recubierto con tela flexible y transpirable. Borde anterior inclinado (gran radio de inclinación).</li><li>- Profundidad del asiento regulable, de tal forma que el usuario pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas.</li><li>- Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación. Con las siguientes características: Regulación de la inclinación hacia atrás 15º. Anchura 300 - 350 mm. Altura 450 - 500 mm. Material igual al del asiento.</li></ul> <p>-Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado y construidos a prueba de cambios no intencionados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello dispondrá de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento.</li><li>- La longitud de los brazos será por lo menos igual a la del asiento (380-450 mm.)</li></ul> <p>* Las mesas de trabajo deben cumplir las especificaciones del Anexo I del R.D. 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos. El acabado de las superficies de trabajo debe tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro. Asimismo, las superficies del mobiliario con las que pueda entrar en contacto el usuario deben ser de baja transmisión térmica y carecer de esquinas o aristas agudas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se recomienda que las mesas de trabajo cumplan los siguientes requisitos, conforme a la norma UNE- EN 527- 1:<ul style="list-style-type: none"><li>- Si la altura es fija, ésta será de aproximadamente 700 mm.</li><li>- Si la altura es regulable, la amplitud de regulación estará entre 680 y 700 mm.</li><li>- La superficie mínima será de 1.200 mm. de ancho y 800 mm. de largo.</li><li>- El espesor no debe ser mayor de 30 mm.</li><li>-El espacio para las piernas será como mínimo de 700 mm.</li><li>- El espacio mínimo libre para la silla será de 800 mm.</li><li>- La superficie será de material mate y color claro suave, rechazándose las superficies brillantes y oscuras.</li><li>- Permitirá la colocación y los cambios de posición de las piernas.</li></ul></li></ul> <p>* En caso de solicitarlo el personal empleado público, se le dotará de reposapiés, que debe cumplir con las especificaciones del Anexo I del R.D. 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos:</p>

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<p>-Inclinación ajustable entre 0º y 15º sobre el plano horizontal                      - Dimensiones mínimas: 45 cm. de ancho por 35 cm. de profundidad.                      -Tener superficie antideslizante, tanto en la zona superior para los pies, como en sus apoyos para el suelo.</p> <p>* Dotar de atril al personal empleado público que lo solicite. Según el Anexo 1 del R.D. 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo que incluye pantallas de visualización de datos, debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia. El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia; debe tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.</p> <p>* Se recomienda al personal alternar la posición de los pies en el suelo y en el reposapiés, en su caso, así como cambiar frecuentemente de postura. En su caso, se recomienda también alternar las tareas de archivo con otras de oficina.</p> <p>Se retirarán aquellos obstáculos -como la cajonera, en su caso- que pudieran impedir mover las piernas al girar la silla.</p> <p>Ver recomendaciones en RICA, Prevención de Riesgos Laborales, Información, Folletos Divulgativos y Anexos. Trabajo con PVD's. <a href="#">Anexos</a></p>
<p><b>CARGA FÍSICA. ESFUERZO</b></p> <p>- Esfuerzo continuado de la voz por atención al público.                      - Períodos largos hablando, ruidos de fondo, técnica vocal inadecuada.                      - Por posibles comportamientos vocales que puedan suponer un gran esfuerzo (p. ej. gritar o hablar muy alto)</p>	<p>- Quienes impartan formación deben recibir formación específica sobre la fisiología de la voz, la impostación y las medidas de higiene que deben adoptar, así como realizar ejercicios para la educación de la voz.                      - Consultar al especialista tan pronto se inicie un cambio en el tono de voz, sin causa aparente.                      - Evitar los ambientes secos y calientes, alcohol, tabaco, cambios bruscos de temperatura, así como si fuera el caso la inhalación del polvo de tiza que son factores irritantes de las cuerdas vocales. No hablar mientras se escribe en la pizarra.                      - No dirigirse a audiencias amplias sin una amplificación adecuada y con una intensidad cómoda para ser oído en cualquier situación.                      - Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.                      - Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.                      - Evitar gritar, chillar, o tratar de hablar por encima del ruido ambiental.                      - Evitar hablar durante todo el tiempo que dura la clase intentando alternar la exposición oral con otro tipo de tareas haciendo participar a los alumnos o utilizando medios audiovisuales.                      - Intentar situarse en el medio del aula y trasladarse entre las filas de los bancos.</p> <p>Se recomienda tomar las siguientes medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer pausas para descansar la voz, y descansar en las horas libres</li> <li>▪ Mantener la mucosa de la boca y garganta húmedas, bebiendo agua periódicamente en pequeñas cantidades y frecuentemente</li> <li>▪ Evitar aclarar excesivamente la garganta (carraspeo) y toser vigorosamente</li> <li>▪ Evitar el estrés, fatiga y tensiones emocionales que puedan afectar a la voz.</li> <li>▪ Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.</li> <li>▪ Procurar no tomar bebidas excesivamente frías o calientes, así como evitar consumo de tabaco, cafeína, y bebidas alcohólicas.</li> <li>▪ Evitar los ambientes secos y calientes, alcohol, tabaco, cambios bruscos de temperatura, que son factores irritantes de las cuerdas vocales</li> <li>▪ Evitar tensar los músculos de la cara, el cuello, hombros y garganta.</li> </ul>



**FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)**

<b>Riesgo</b>	<b>Medida preventiva (Medios humanos/materiales)</b>
<p><b>DISCONFORT ACÚSTICO</b></p> <p>Situaciones de disconfort acústico provocadas por la afluencia de público, personal que entra o sale, o que se paran a hablar.</p>	<p>Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización sea lo más bajo posible. Para ello, es preciso utilizar equipos con una emisión sonora mínima, unido al acondicionamiento de la acústica del local. Para tareas difíciles y complejas (que requieren concentración), el nivel sonoro continuo equivalente <math>L_{Aeq}</math>, no debería exceder los 55 dB(A).</p> <p>Recomendamos la instalación de carteles de SE RUEGA SILENCIO, ya que cuando se concentra mucho personal, dificulta las labores de atención al público.</p> <p>Se recomienda colocar pantallas de separación o mamparas entre cada uno de los puestos de atención al público, con el fin de evitar interferencias en la comunicación de la información y para mantener la privacidad de los usuarios.</p> <p>En oficinas de tipo abierto, el control de la propagación del ruido se puede conseguir mediante el tratamiento acústico de techos, paredes y suelos.</p> <p>Las mamparas: constituyen un elemento del mobiliario de oficina muy importante para la distribución del espacio y la separación entre puestos.</p> <p>Las alturas recomendadas son las siguientes:</p> <p>En posición sentada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Máxima: 110 cm, para contacto visual</li><li>- Mínima: 140 cm, sin contacto visual</li></ul> <p>En posición de pie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Máxima: 140 cm, para contacto visual</li><li>- Mínima: 180 cm, sin contacto visual</li></ul>
<p><b>DISCONFORT CALIDAD DEL AIRE INTERIOR</b></p> <p>Debido a una ventilación inadecuada o insuficiente.</p>	<p>Las instalaciones de climatización se mantendrán por una empresa mantenedora, que debe realizar su mantenimiento de acuerdo con las instrucciones contenidas en el &lt;Manual de Uso y Mantenimiento&gt;. Cuando no exista "Manual de uso y mantenimiento" las instalaciones se mantendrán de acuerdo con el criterio profesional de la empresa mantenedora.</p> <p>El mantenimiento se ajustará a lo establecido en el R.D. 102712007 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas Edificios (RITE), según lo dispuesto en su artículo 26 y la IT 3. Mantenimiento y uso.</p> <p>En todos los casos se tendrán en cuenta las especificaciones de los fabricantes de los equipos.</p> <p>Asimismo, el sistema de ventilación/climatización deberá garantizar una renovación mínima de aire en los locales de 30 m<sup>3</sup> de aire limpio por hora y trabajador, conforme al RD 486/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.</p>
<p><b>RELACIONES</b></p> <p>Riesgo de agresión por comportamiento violento de personas ajenas al centro de trabajo o usuarios del mismo</p>	<p>Se recomienda formar a todo el personal en disciplinas de asertividad, manejo de situaciones difíciles y establecer normas internas de trabajo para prevenir las posibles situaciones de agresión por parte de los usuarios. Se recomienda establecer separación mediante mamparas, entre los usuarios que esperan ser atendidos y los puestos de trabajo de los empleados públicos.</p> <p>Se recomienda que se estudie la posibilidad de establecer un sistema de intercomunicador y/o vigilancia/control de accesos en el caso de que no exista, aumentando el control de las personas que entran al edificio, y evitando que permanezcan cerradas con llave en todo momento las puertas.</p> <p>Proporcionar formación a los trabajadores sobre aspectos psicosociales como prevención del estrés, formación en el manejo de situaciones conflictivas y violentas, etc.</p> <p>Elaboración de un plan de formación periódico que permita el reciclaje del personal en la formación anterior.</p>


Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<p>Realizar por parte del centro directivo del que depende el colectivo un protocolo de prevención y actuación ante posibles agresiones externas, específico para este colectivo donde quede constancia de las medidas de prevención y actuación en caso de conflicto o agresión.</p> <p>Elaboración de instrucciones de actuación (esquema, infografía, etc.) en caso de situaciones conflictivas y violentas para colocar en el centro de control.</p> <p>Contar con el apoyo social y el respaldo de todos los miembros de los centros públicos.</p>
<p><b>CARGA MENTAL.</b></p> <p><b>RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.</b></p> <p><b>. RESPUESTA</b></p> <p>(Demandas psicológicas cognitivas y emocionales)</p>	<p>Se recomienda seguir las siguientes medidas generales para prevenir el riesgo de carga mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en habilidades de comunicación.</li> <li>- Formación especializada para conseguir establecer distancia emocional con el personal usuario.</li> <li>- A través del diálogo en el equipo de trabajo, asignar los centros con mayor conflictividad y las tareas más difíciles de atender a los/as empleados/as con más experiencia, habilidades comunicativas, etc.</li> <li>- Rotar la atención de los temas más difíciles y desafiantes entre los/as compañeros/as de trabajo.</li> <li>- Designar a una figura a la que el/la empleado/a recurra cuando surjan obstáculos en la atención a usuarios (por el contenido del asunto, por la incomprensión o actitud por parte del usuario, etc).</li> <li>- Rotación de puestos (atención a usuarios/otras tareas).</li> <li>- Procurar establecer buenas relaciones personales con el equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b></p> <p>Con indicadores de percepción subjetiva de dificultad en la realización de la tarea – Exigencias emocionales derivadas de situaciones de trabajo, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en habilidades de comunicación.</li> <li>- Formación especializada para conseguir establecer distancia emocional con el público.</li> <li>- A través del diálogo en el equipo de trabajo, asignar las tareas más difíciles de atender a los/as empleados/as con más experiencia, habilidades comunicativas, etc.</li> <li>- Rotar la atención de los temas más difíciles y desafiantes entre los/as compañeros/as de trabajo.</li> <li>- Designar a una figura a la que el/la empleado/a recurra cuando surjan obstáculos en la atención a usuarios (por el contenido del asunto, por la incomprensión o actitud por parte del usuario, etc).</li> <li>- Rotación de puestos (atención/no atención público).</li> <li>- Delimitar en la medida de lo posible las horas de atención al público.</li> <li>- Procurar establecer buenas relaciones personales con el equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b>TAREAS COMPLEJAS- ATENCIÓN-CONCENTRACIÓN</b></p> <p>Con indicadores de tareas mentales complejas con exigencias de atención y concentración, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir o aumentar (según el caso) la carga informativa para ajustarla a las capacidades de la persona, así como facilitar la adquisición de la información necesaria y relevante para realizar la tarea, etc.</li> <li>• Fomentar la polivalencia de los/as empleados como medida para enriquecer las tareas de un puesto y/o repartir la carga de trabajo.</li> </ul>



Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
	<p>Diseñar el puesto de trabajo, siguiendo ciertos requisitos ergonómicos adecuados al trabajo que debe desarrollarse.</p> <p><u>Para tareas monótonas y repetitivas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la participación de los/las empleados/as, identificar las tareas que proporcionan una mayor estimulación para así evitar el aburrimiento o la reducción de la concentración por la realización de tareas simples, repetitivas o monótonas.</li> <li>- Establecer acuerdos de trabajo que impliquen una variedad de tareas en lugar de una tarea repetitiva individual. Es más positivo proporcionar tareas adicionales significativas que mayor cantidad de tareas repetitivas.</li> <li>- Enriquecer la tarea dándole al empleado/a una mayor autonomía.</li> </ul> <p><u>Para tareas complejas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar apoyo a los/as empleados/as o equipos cuando hay problemas difíciles de resolver a través de esfuerzos individuales: Designación de una persona de referencia a la que dirigirse en el ámbito interno de la organización o fuentes externas si es necesario.</li> <li>- Proporcionar las ayudas pertinentes para que la carga o esfuerzo de atención y de memoria llegue hasta niveles que sean manejables (ajustando la relación entre la atención necesaria y el tiempo que se ha de mantener).</li> <li>- Utilizar recordatorios para no exceder la capacidad de la memoria de trabajo.</li> <li>- Debe preverse desde el diseño los métodos, procedimientos de trabajo para evitar un exceso de memorización: adecuación de la información recibida, mensajes simples, claros y concretos, sistemas de gestión de la información, protocolos sistematizados de actuación, etc.</li> <li>- Actualizar los útiles y equipos de trabajo (manuales de ayuda, listas de verificación, registros y formularios, procedimientos de trabajo, etc.) siguiendo los principios de claridad, sencillez y utilidad real.</li> <li>- Evitar, en la medida que se pueda, los trabajos que requieran esfuerzos intensos y continuados. Si no es posible, procurar reestructurar la asignación de tareas con el fin de distribuir las equilibradamente entre los trabajadores.</li> <li>- Rotar las tareas planificando el trabajo, no ejecutando tareas similares o de la misma intensidad seguidas. Realizar la tarea en varias fases y si es necesario, planificar un tiempo de preparación y relajación antes y después de la cada una de ellas.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE TRABAJO</b> Con indicador de premura o límites de tiempo, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuar el volumen de trabajo al tiempo necesario para su ejecución. Plazos poco realistas disminuyen el compromiso y la motivación.</li> <li>- Ajustar la cantidad de trabajo por empleado/a público/a para evitar sobrecarga o infracarga según el caso. Se debe tener en cuenta las diferencias individuales y adaptar la carga de trabajo en consecuencia. Debe ser posible llevar a cabo el trabajo sin dificultad dentro del tiempo establecido.</li> <li>- Fomentar la participación de los/as empleados/as en la discusión del equipo de trabajo en la asignación de tareas es una buena práctica para la búsqueda de soluciones eficaces y duraderas. Las personas tienen diferentes capacidades y condiciones de salud, por lo que es apropiado en algunas situaciones, que el trabajo no sea igual para todos, pero sea distribuido con justicia.</li> <li>- Proporcionar los recursos humanos adecuados para cumplir con los objetivos.</li> <li>- Evitar al trabajador sensaciones de urgencia.</li> <li>- Aportar conocimiento claro de los objetivos.</li> <li>- Averiguar las causas por las que los tiempos asignados para la realización de las tareas son escasos.</li> <li>- Ralentizar el ritmo de trabajo (si no se requiere un tiempo de respuesta rápido).</li> </ul>



Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<p><b>TIEMPO DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo a turnos y nocturno: Riesgos derivados del trabajo nocturno y trabajo a turnos (problemas de insomnio, alteraciones digestivas, .fatiga crónica...)</li> <li>- Se trabaja en turno de mañana, pudiéndose realizar trabajos en horario de tarde y/o nocturno de forma puntual si es necesario cubrir algún evento especial.</li> </ul>	<p>Para mejorar la gestión del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dedicar unos minutos diariamente a programar el trabajo de forma eficaz y realista.</li> <li>- Evitar las interrupciones innecesarias que rompen la concentración e interfieren en la finalización de la tarea.</li> <li>- Procurar que las tareas más difíciles se correspondan con las horas de mayor rendimiento para el trabajador (posiblemente primeras horas de la mañana).</li> <li>- Las tareas más repetitivas o sencillas deberían dejarse para las horas de menor rendimiento (últimas horas de la mañana, después de comer...).</li> <li>- Definir criterios de actuación ante los imprevistos y las urgencias.</li> <li>- Centrar las actividades en lo esencial, evitando lo innecesario.</li> <li>- Facilitar y adecuar los periodos de descansos a las tareas que hay que desarrollar</li> <li>- Reorganizar el tiempo de trabajo y facilitar suficiente margen de tiempo para la autodistribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo. Son más adecuados los descansos frecuentes de corta duración antes de alcanzar la fatiga que los prolongados cuando ya se ha instaurado.</li> <li>- Realizar pausas activas: Hacer ejercicios de relajación, estiramiento, actividades recreativas o simplemente moverse, desplazarse, etc.</li> </ul> <p>En la organización de los turnos deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajadores deben participar en la elección de los turnos, para poder adaptarlos a sus necesidades individuales. Como regla general el calendario de turnos estará pactado y conocido con suficiente antelación para organizar la vida social.</li> <li>- Dar a conocer con antelación el calendario con la organización de turnos.</li> <li>- Los turnos deben respetar al máximo el ciclo de sueño. Los cambios de turno deben fijarse a las 6 ó 7 horas, a las 14 ó 15 horas y a las 22 ó 23 horas.</li> <li>- Los turnos de noche deberían ser más cortos que el resto. No deberían ser más largos que los demás.</li> <li>- Disminución del número de años que el individuo realiza turnos, limitación de edad, etc. La OIT recomienda que a partir de los 40 años el trabajo nocturno continuado sea voluntario</li> <li>- Dentro de lo posible, adecuación del horario y de los turnos según el tipo de trabajo y las características del personal</li> <li>- Los ciclos deberían ser cortos porque tienen menos efectos negativos respecto al mantenimiento de los ritmos circadianos, sin embargo, a veces dificultan al trabajador la posibilidad de organizar su vida familiar.</li> <li>- Prever una pausa lo suficientemente larga que permita tomar al menos una comida caliente durante las horas de trabajo. Evitar que el trabajador se alimente a base de comidas frías, bocadillos, charcutería, etc.</li> <li>- Es conveniente que los equipos de rotación se mantengan estables, debido a que favorece la comunicación y relación social entre sus miembros.</li> <li>- Formación específica sobre principios circadianos e higiene del sueño.</li> <li>- Procurar mantener un horario regular de comidas.</li> <li>- Hacer ejercicio de manera habitual.</li> </ul> <p>Se pueden consultar más recomendaciones en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. <a href="#">Anexos</a></p>

	Consejería de Presidencia y Hacienda Dirección General de Función Pública  Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador
<b>FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES POR COLECTIVO (RPT)</b>	

Riesgo	Medida preventiva (Medios humanos/materiales)
<p><b>SITUACIÓN ESPECIAL PANDEMIA COVID-19</b></p> <p>Debido a la interacción con personal empleado público y personal usuario, presumiblemente sano pero que en la situación actual de pandemia puedan ser portadores de coronavirus SARS-CoV-2. Esta exposición es similar a la que se da en actividades extralaborales como consecuencia del uso o permanencia en lugares públicos (medios de transporte, baños públicos, centros comerciales, etc.).</p>	<p>Mientras dure la situación de pandemia provocada por COVID-19, se mantendrán las <a href="#">medidas de prevención del contagio establecidas por el Servicio de Prevención</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso obligatorio de mascarilla.</li> <li>• Respeto de las normas de etiqueta respiratoria.</li> <li>• Mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad de 2 metros.</li> <li>• Lavado frecuente de manos.</li> <li>• Ventilación de los lugares de trabajo.</li> <li>• Evitar compartir equipos de trabajo.</li> </ul> <p>Una vez que se supere esta situación de pandemia, se recomienda seguir adoptando las medidas de higiene universal por parte del personal con atención a usuarios. Puede consultar las Medidas Higiénicas Universales en el listado de <a href="#">folletos divulgativos y anexos de la web del Servicio de Prevención</a>.</p>