

## III Jornadas Interadministrativas de los Servicios de Prevención Propios de las Administraciones Públicas en la Región de Murcia



### Mesa 2. Experiencia en la implantación del teletrabajo

#### **Las condiciones laborales en la implantación del teletrabajo**

Ponente: Rafael Ceña Callejo

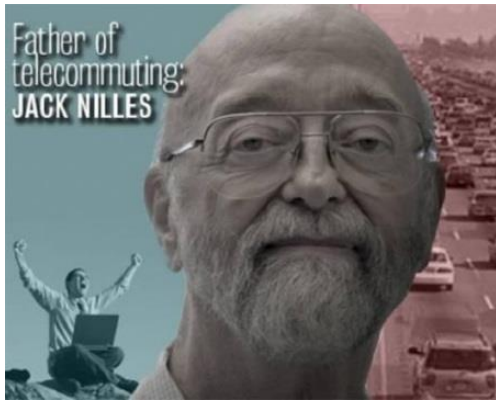
Jefe de Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales

**Dirección General de Función Pública**

**Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto**

**Consejería de la Presidencia**

Murcia, 21 y 22 de junio de 2016



# ANTECEDENTES

Década de los 70. Crisis del petróleo:

1. **Ámbito tecnológico:**
  - A. 1971 del primer microprocesador:
    - a. desarrollo de las telecomunicaciones, abaratamiento y facilidad de uso.
2. **Plano organizativo:**
  - A. Grandes reestructuraciones
  - B. Búsqueda de reducción de costes: reestructuraciones y subcontrataciones
3. **Plano social:**
  - A. Subida precios petróleo
  - B. Aumento de la concienciación medioambiental

Teletrabajo como un claro exponente del ahorro energético en desplazamientos y en funcionamiento de oficinas.

Jack Nilles comienza a hablar del "telecommuting", teledesplazamiento o transporte virtual:

**"como aquella forma de enviar el trabajo al trabajador, en lugar de enviar el trabajador al trabajo"**

El **salto tecnológico:**

- ✓ Disminución de costes
- ✓ Mejora de la velocidad de las redes
- ✓ Amplia difusión de internet
- ✓ Mayor integración de las telecomunicaciones:
  - Mejores dispositivos
  - Menor coste
  - Mayor capacidad



# ALGUNOS DATOS



Informe sobre  
Medición  
de la Sociedad de  
la Información  
2014  
Resumen Ejecutivo


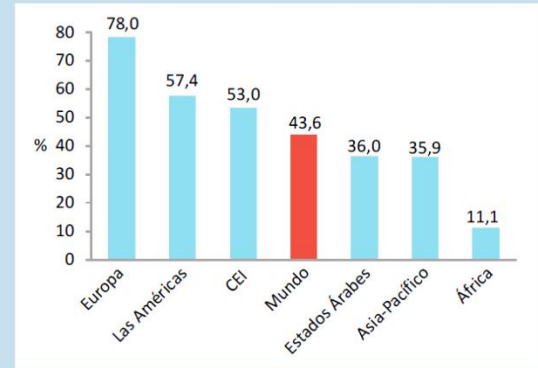
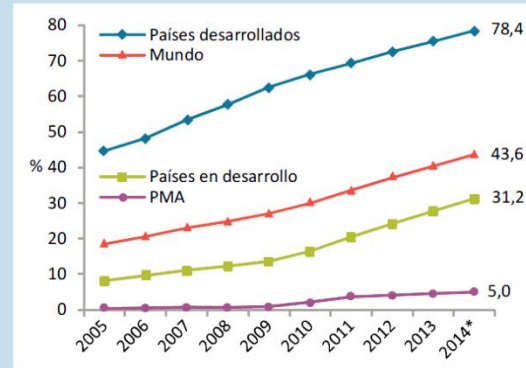
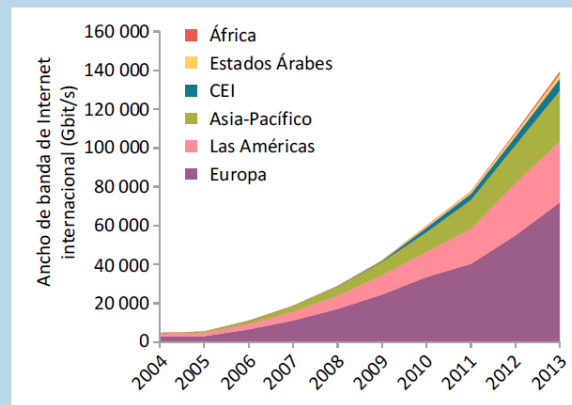
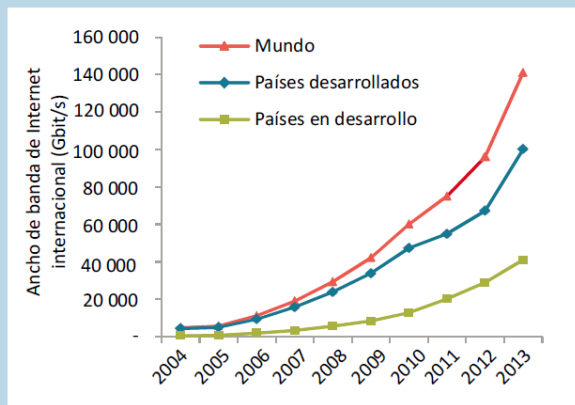


Gráfico 1.3: Porcentaje de hogares con acceso a Internet, por nivel de desarrollo, 2005-2014 (a la izquierda), y por región, 2014\* (a la derecha)



Nota: \*Estimaciones.  
Fuente: Base de datos de indicadores de las telecomunicaciones/TIC mundiales de la UIT.

Gráfico 1.2: Total de ancho de banda Internet internacional (Gbit/s), por nivel de desarrollo (a la izquierda) y por región (a la derecha), 2004-2013



Fuente: Base de datos de indicadores de las Telecomunicaciones/TIC mundiales de la UIT.





Informe sobre  
Medición  
de la Sociedad de  
la Información  
2014  
Resumen Ejecutivo



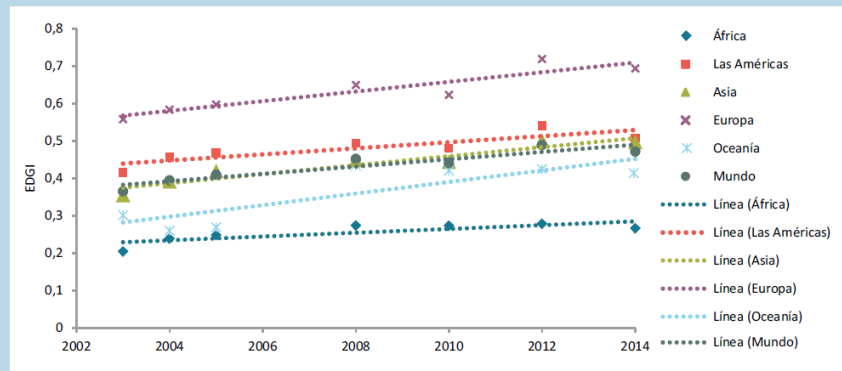
# ALGUNOS DATOS

Cuadro 3.2: IDT – Europa

Pais	Clasificación regional 2013	Clasificación mundial 2013	IDT 2013	Clasificación mundial 2012	IDT 2012	Variación en la clasificación mundial 2012-2013
Dinamarca	1	1	8,86	2	8,78	1
Suecia	2	3	8,67	3	8,68	0
Islandia	3	4	8,64	4	8,58	0
Reino Unido	4	5	8,50	7	8,28	2
Noruega	5	6	8,39	6	8,35	0
Países Bajos	6	7	8,38	5	8,36	-2
Finlandia	7	8	8,31	8	8,27	0
Luxemburgo	8	10	8,26	9	8,19	-1
Suiza	9	13	8,11	13	7,94	0
Mónaco	10	15	7,93	17	7,72	2
Alemania	11	17	7,90	18	7,72	1
Francia	12	18	7,87	16	7,73	-2
Andorra	13	20	7,73	24	7,41	4
Estonia	14	21	7,68	21	7,54	0
Austria	15	24	7,62	23	7,46	-1
Bélgica	16	25	7,57	26	7,33	1
Irlanda	17	26	7,57	22	7,48	-4
España	18	28	7,38	29	7,14	1
Israel	19	29	7,29	27	7,25	-2
Malta	20	30	7,25	30	7,08	0
Eslovenia	21	31	7,13	31	6,96	0
Letonia	22	33	7,03	33	6,84	0
Italia	23	36	6,94	36	6,66	0
Croacia	24	37	6,90	34	6,70	-3
Grecia	25	39	6,85	35	6,70	-4
Lituania	26	40	6,74	40	6,50	0
República Checa	27	41	6,72	38	6,57	-3
Portugal	28	43	6,67	39	6,57	-4
Polonia	29	44	6,60	37	6,63	-7
Eslovaquia	30	45	6,58	45	6,30	0
Hungría	31	46	6,52	44	6,35	-2
Bulgaria	32	49	6,31	47	6,12	-2
Serbia	33	50	6,24	49	6,07	-1
Chipre	34	51	6,11	48	6,09	-3
Rumanía	35	58	5,83	58	5,52	0
La ex R. Yug. de Macedonia	36	60	5,77	62	5,42	2
Montenegro	37	63	5,67	57	5,52	-6
Turquía	38	68	5,29	68	5,12	0
Bosnia y Herzegovina	39	69	5,23	74	4,89	5
Albania	40	84	4,72	85	4,42	1
Media*			7,14		6,98	

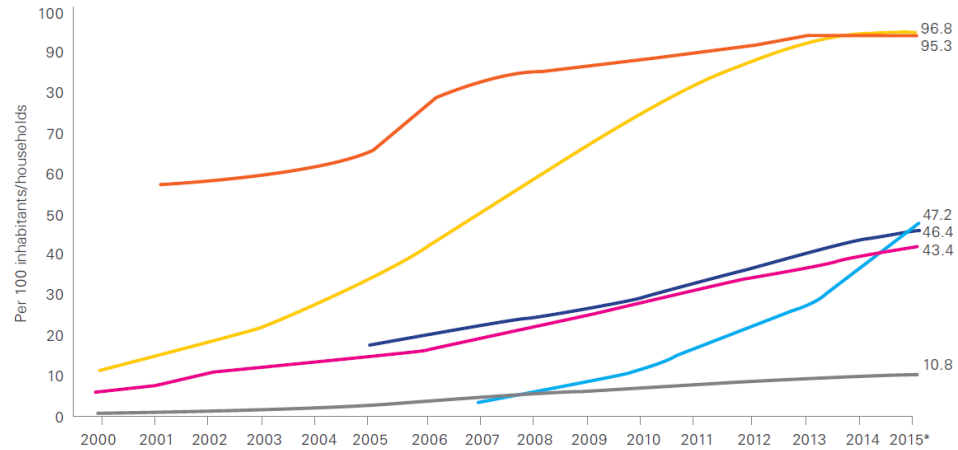
Nota: \*Medias simples.  
Fuente: UIT.

Gráfico 1.7: Índice de desarrollo del gobierno electrónico (EGDI), 2003-2014



Fuente: Departamento de Asuntos Económicos y Sociales (DAES) de las Naciones Unidas. Datos del estudio de las Naciones Unidas sobre gobierno electrónico (2014).



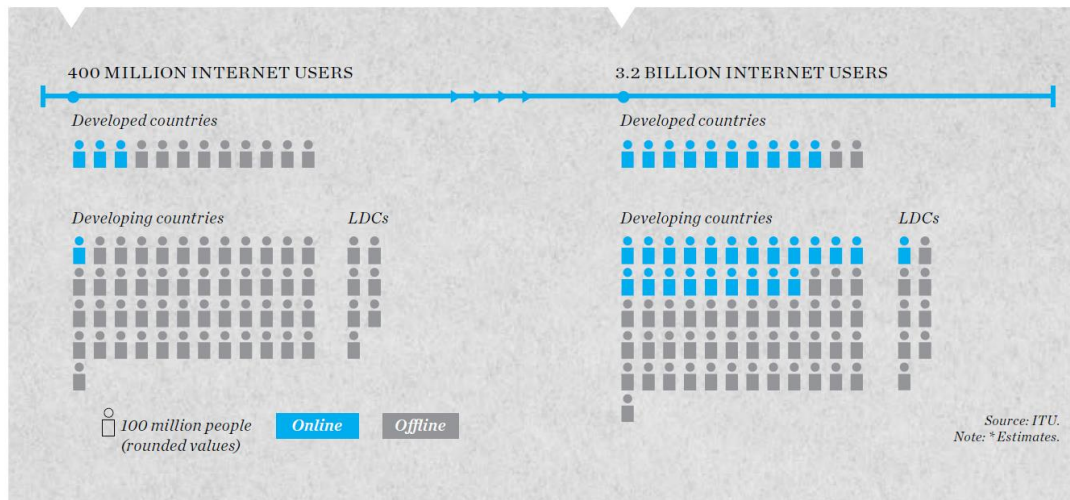


Source: ITU.  
Note: \*Estimates.

- Mobile-cellular telephone subscriptions
- Mobile broadband subscriptions
- Individuals using the Internet
- Fixed-broadband subscriptions
- Population covered by 2G mobile-cellular network
- Households with Internet

2000

2015\*



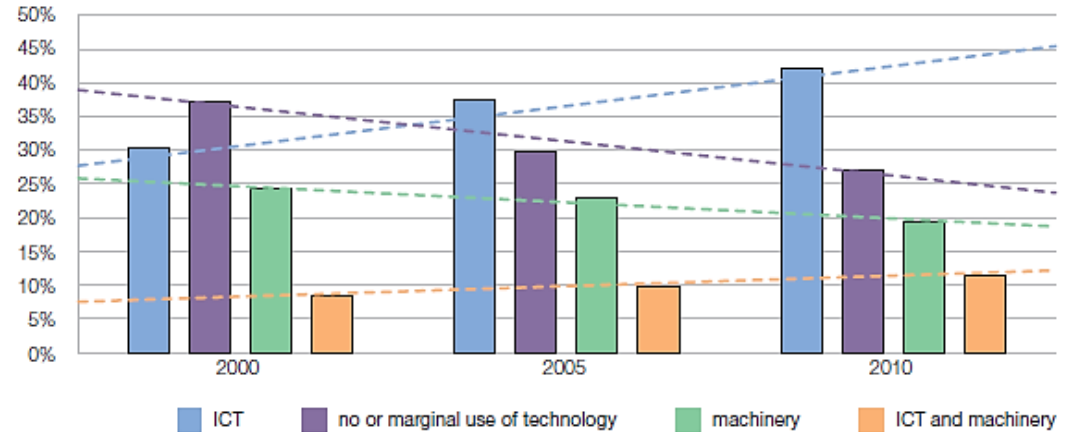
# ALGUNOS DATOS



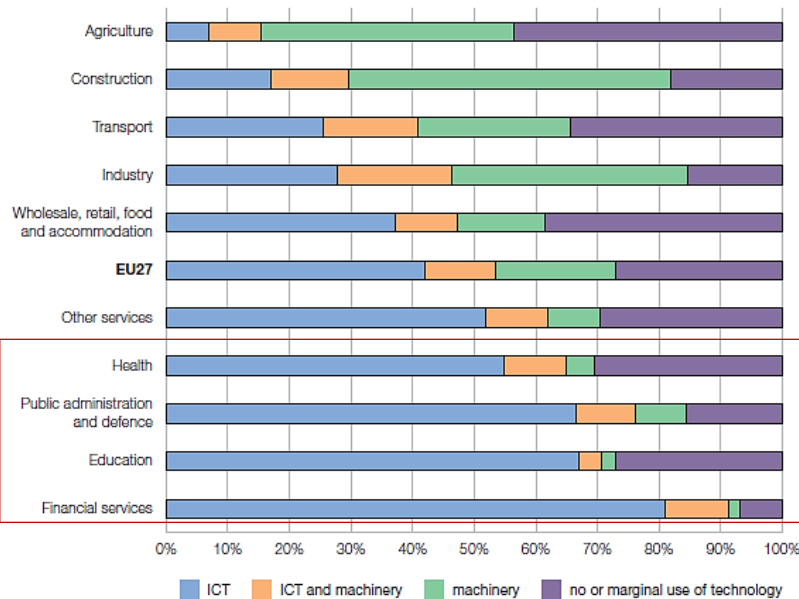
5<sup>th</sup>  
European  
Working  
Conditions  
Survey



**Figure 40:** Evolution of technology use, EU27 (%)



**Figure 41:** Technology use by sector, EU27 (%)



**Figure 42:** Technology use by occupation, EU27 (%)



## DEFINICIONES

### OIT

Forma de trabajo efectuada en un lugar alejado de la oficina central o del centro de producción, y que implica una nueva **Acuerdo marco europeo sobre teletrabajo, Bruselas, 16 de julio de 2002** tecnología que permite la separación y facilita la **organización, y/o de realización del** comunicación:

- trabajo, utilizando las tecnologías de la*
- a. *el mismo se realiza en una ubicación información en el marco de un contrato o alejada de una oficina central o de una relación de trabajo, en la cual un instalaciones de producción, separando trabajo que podría ser realizado así al trabajador del contacto personal igualmente en los locales de la empresa se con colegas de trabajo que estén en esa efectúa fuera de estos locales de forma oficina regular"*
- b. la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación



Organización  
Internacional  
Del Trabajo

## Tesoro de la OIT

### Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo

Bu:

CES-Confederación Europea de Sindicatos



^

z

Inc

Req

tele

Organizaciones Patronales Unión Europea

**UNICE**  
THE VOICE OF BUSINESS IN EUROPE  
Union of Industrial and Employers'  
Confederations of Europe

**UEAPME**  
European Association of Craft, Small and  
Medium-sized enterprises



European Centre of Enterprises with Public Participation and  
of Enterprises of General Economic Interest (CEEP)

FRE: télétravail >

RT: central de llamadas >  
telecomunicaciones >  
trabajo a domicilio >

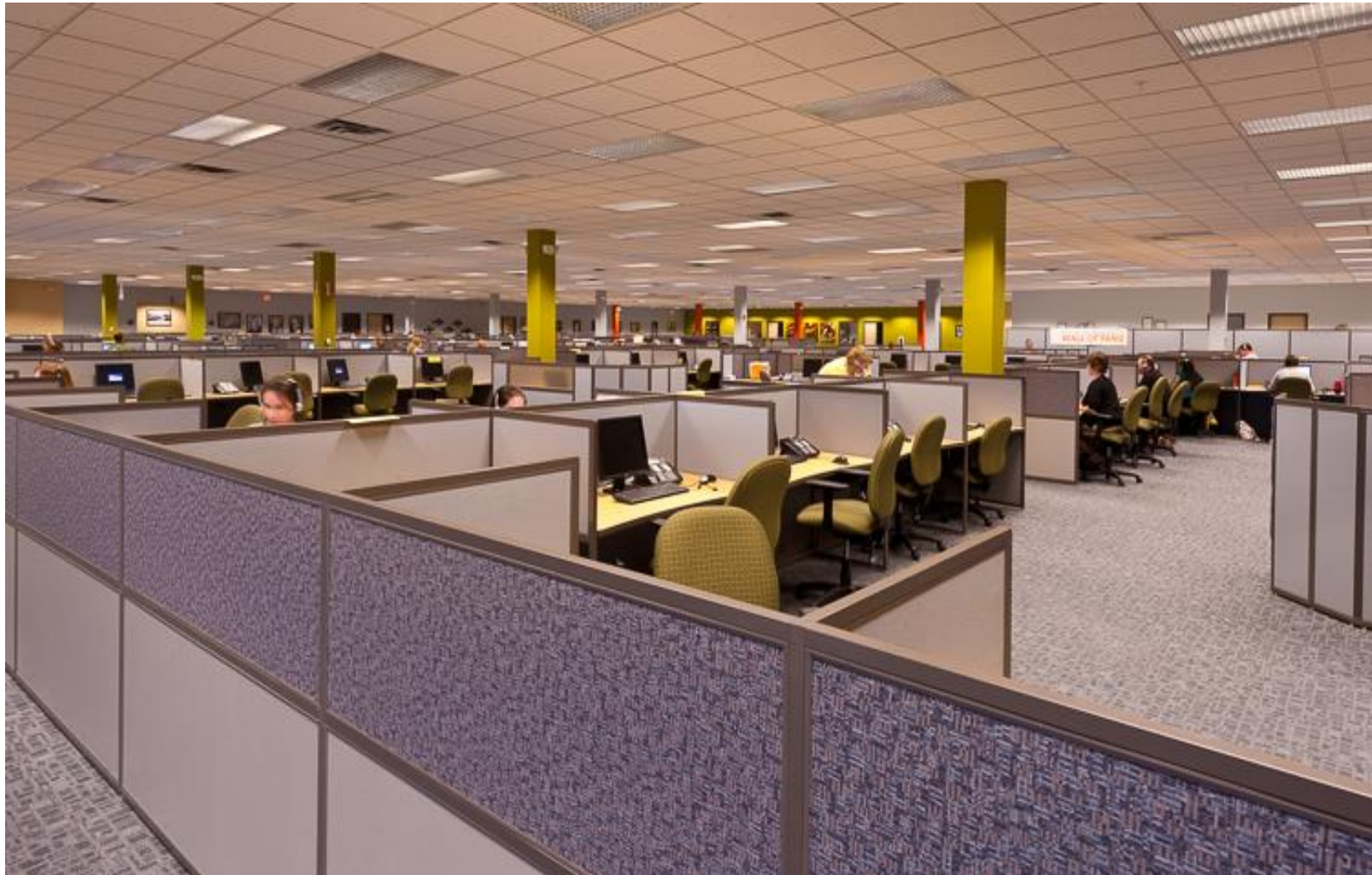




¿Cuántos minutos gastas al día en esto?  
¿20, 30, 60,..... ó más?







¿Para estar así durante 8 horas?





o.... mejor a tres minutos del dormitorio!



# ii ESTO NO PARA DE EVOLUCIONAR Y DE COMPLICARSE !!



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

## nómada

Del lat. *nomas*, -*adis*, y este del gr. *νομάς*, -*άδος* *nomás*, -*ádos*.

1. adj. Dicho de un individuo, de una tribu, de un pueblo: Carente de un lugar estable para vivir y dedicado especialmente a la caza y al pastoreo. Apl. a pers., u. t. c. s.
2. adj. Propio o característico de los nómadas. Cultura nómada.
3. adj. **Que está en constante viaje o desplazamiento. Familia nómada.** Apl. a pers., u. t. c. s. Este periodista es un nómada.



## E-nómada-nómada digital:

Son empleados que no necesitan de un puesto físico o una oficina, sin importar donde se encuentren, siempre están conectados y cumplen con sus funciones, gracias a las aplicaciones, los dispositivos y demás recursos que ofrecen las TIC.

Han mutado el modelo tradicional de trabajo y ..... de “puesto y lugar de trabajo”

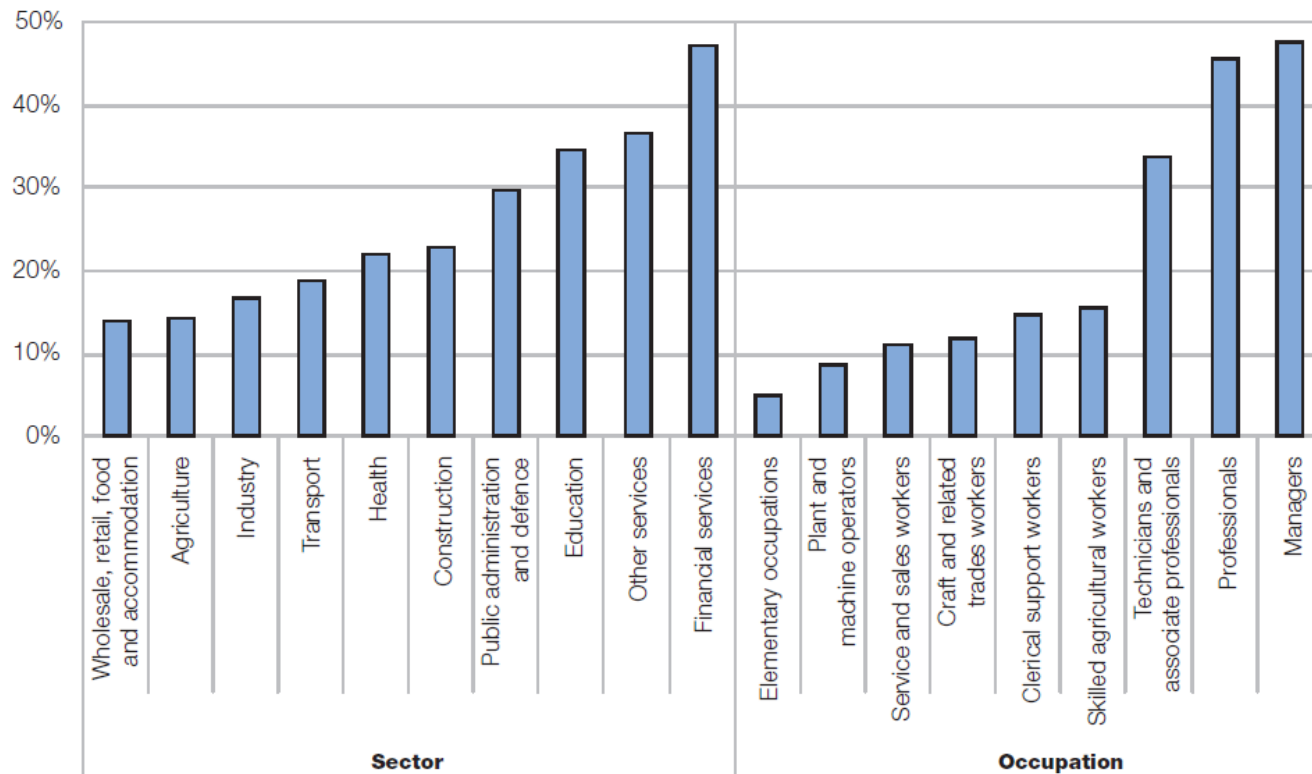




# E-NÓMADAS-NÓMADAS DIGITALES



**Figure 56:** E-nomads, by sector and occupation, EU27 (%)



# NÓMADAS DIGITALES O E-NÓMADAS

## ¿Cómo reconocerlos?

- Sin importar la hora o el día, siempre está disponible
- No necesita de un cubículo para trabajar
- Conoce y domina a la perfección el uso de las TIC
- Su presencia en la oficina suele ser virtual
- Debido a su dinámica laboral no crea un vínculo estrecho con los demás compañeros de trabajo.

## ¿Eres un e-nómada?

- Estar presente, física o virtualmente, donde está el trabajo.
- Utilizar necesariamente TIC.
- Estar hiperconectado, no delimitar el tiempo de trabajo y el personal; tener horarios de trabajo no estables y sin hora de finalización.
- No tener referentes claros del entorno físico, social o cultural de trabajo, es decir, cambiar con frecuencia de entorno físico, de costumbres sociales, de horarios, etc.
- Utilizar y transformar gran cantidad de información, “estar hiperinformado”.



# TIPOS DE TELETRABAJO

---

## **Teletrabajo desde casa.**

El domicilio es el principal centro de la persona teletrabajadora, Una parte del domicilio se destina específicamente a funciones de oficina, con los recursos técnicos habituales en una oficina.

---

## **Teletrabajo itinerante.**

Las personas teletrabajadoras no tienen un puesto de trabajo físico claramente identificado. Equipadas con un teléfono móvil y/o un ordenador portátil, su oficina es allá dónde hay la conexión telefónica adecuada. Su trabajo es independiente del lugar dónde se lleva a cabo.

---

## **Teletrabajo en oficinas a distancia. Coworking**

Se lleva a cabo en una oficina distante del centro de trabajo habitual. Incluye tanto actividades individuales como equipos enteros de trabajo. En estos casos las personas teletrabajadoras suelen tener acceso remoto a los ordenadores de la sede central de la empresa de forma que no hay ninguna diferencia entre trabajar en la empresa o en la oficina a distancia.

---

## **Pueblo digital o vecindario digital.**

Se trata de una extensión del término “telecottage” o telecentro rural y está relacionado con estilos de vida y preferencias. Toda la población está conectada y cada casa se encuentra totalmente equipada con una red interna conectada a través de banda ancha con la red global.

---

## **Telecomercio.**

Utiliza las TIC para vender y comprar productos o servicios, para reforzar las relaciones con el cliente y para llegar a mercados físicamente lejanos sin la sobrecarga de presencia física local. comprende todos los aspectos del ciclo de venta y de la relación comprador-vendedor: anuncio de productos y servicios, provee de medios para hacer el pedido y posibilitar el pago a través de las redes electrónicas, apoyo en línea para interactuar y mejorar la relación con el cliente.

---

## **Telecooperación, teleactividad.**

Representan la aplicación de las TIC en el ámbito individual o de las organizaciones y hacen posible reforzar la relación, la información y la colaboración mutua. El trabajo de equipos virtuales a través de la red es un buen ejemplo. Comporta nuevas habilidades e introduce cambios en las organizaciones.

---



# TIPOS DE TELETRABAJO

**Teletrabajo desde el hogar.**

**Teletrabajo en oficinas remotas.**

- **Centros de Recursos Compartidos:** equipados con las últimas TIC , concentran en un sólo edificio prácticas relacionadas con el teletrabajo y organiza los recursos humanos de las empresas y usuarios para obtener mayor efectividad y flexibilidad.
- **Telecentros u Oficinas Satélite:** Son lugares que, aunque distantes entre sí, trabajan conjuntamente en un entorno dirigido a través de Intranets para empleados y clientes.
- **Telecottages:** Un tipo especial de telecentro, pero ubicado en zonas rurales. Su origen escandinavo fue el de acercar las nuevas tecnologías y conocimientos a los habitantes de áreas de difícil acceso a una serie de oportunidades y conocimientos.
- **Televillage:** Es un concepto que supone combinar un estilo de vida en el campo con el acceso a las grandes redes de información. En este caso serían pequeños pueblos conectados en su totalidad a este tipo de redes.... más en EEUU

**Teletrabajo Itinerante: e-nómadas**



# ASPECTOS A CONSIDERAR



# BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

## TRABAJADOR

- Mayor flexibilidad laboral
- Globalización de la información
- Información a tiempo real
- Conciliación de la vida laboral con la familiar
- Elección del entorno de trabajo
- Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos
- Reducción del estrés
- Formación en la gestión de la información de manera online
- Motivación y productividad
- Nuevas oportunidades laborales y mayor especialización
- Mejor integración laboral de personas con discapacidad

# BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

## EMPRESA

- Reducción de costes
- Mayor productividad
- Mejor rendimiento de sus empleados
- Flexibilidad en la Organización
- Menor absentismo laboral
- Dirección por objetivos
- Equipos de trabajo distribuidos geográficamente, Facilidad de expansión geográfica
- Menos problemas de convivencia entre empleados.
- Más acceso a profesionales de alto nivel.
- Posibilidad de crecimiento sin cambios estructurales.



# BENEFICIOS DEL TELETRABAJO

## SOCIEDAD

- Descenso del tráfico y de la polución al producirse menos desplazamientos
- Disminución de los espacios reservados para aparcamientos
- Flexibilidad para elegir el lugar para vivir: ¿rehabilitación de zonas rurales en declive?
- Mayores oportunidades de trabajo para personas discapacitadas físicas
- Uso más eficiente de los recursos públicos
- Rejuvenecimiento de determinadas comunidades afectadas por el envejecimiento de población
- Descongestión de los centros urbanos.
- Descentralización productiva y redistribución del territorio.



# PROBLEMAS DEL TELETRABAJO

## TRABAJADOR

Mayor aislamiento.

Pérdida de contacto con los compañeros, falta de ambiente profesional y contrastación de experiencias.

Suele haber pérdida de jerarquías y de supervisión personalizada puede desembocar en un sentimiento de soledad y desorientación.

Problemas de Seguridad y Salud Laboral, no se garantiza la calidad del lugar de trabajo, ni de las condiciones mínimas para el desarrollo de la actividad profesional.

Pérdida de vida social y aislamiento en casos no deseados.

Escasa visibilidad del teletrabajador que puede afectar a sus posibilidades de promoción y a su acceso a la formación. Aumento de la inseguridad laboral.

El trabajador puede resultar excluido en el proceso de toma de decisiones de la organización y en las promociones.

Dificultades para separar la vida laboral de la familiar y sentimiento de estar trabajando las 24 horas del día.

La falta de horarios laborales bien delimitados puede ser una fuente de creciente estrés



# PROBLEMAS DEL TELETRABAJO

## EMPRESA

Aparece como principal desventaja la pérdida de control y de comunicación directa con el empleado

La supervisión de la realización del trabajo se hace más difícil

Desconfianza respecto a la cantidad y calidad del trabajo desempeñado por el empleado, al comenzar una nueva forma de control por resultados obtenidos y no por el tiempo de trabajo.

Riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información corporativa y de clientes.

Necesidad de desarrollar una infraestructura técnica y logística que respalde al teletrabajador.

Se genera una diferencia en la empresa entre los trabajadores corrientes y los teletrabajadores que puede repercutir en el clima laboral y en las relaciones entre compañeros.

Necesidad de generar un marco corporativo de derechos y obligaciones específico para los teletrabajadores, que no resulte discriminatorio

Implica comenzar un nuevo proceso que trae consigo un cambio en la organización



# PROBLEMAS DEL TELETRABAJO

---

## **SOCIEDAD**

Puede conducir a una economía dual: generando diferencias en los niveles de calidad de vida y bienestar entre grupos de ciudadanos.

---

Puede encontrar resistencia al cambio dentro de una sociedad acostumbrada a las formas laborales convencionales.

---

En el caso de los grupos en riesgo de exclusión, puede acentuar el aislamiento y la marginación

---

Puede fomentar la precariedad del mercado de trabajo y las injusticias laborales.

---



# REQUISITOS DE UN TELETRABAJADOR





# CARACTERÍSTICAS PERSONALES-I

---

Con **formación y preparación** inicial adecuada a la actividad

---

**Disciplinado y constante**

---

**Autónomo** para la toma de decisiones

---

Con **habilidades tecnológicas** y **capacidad de adaptación** a las nuevas tecnologías

---

**Abierto** a adquirir **nuevos conocimientos** a través de la formación

---

Con **aptitud para el trabajo sin relaciones** o feedback de compañeros



# CARACTERÍSTICAS PERSONALES-II

---

Con capacidad de **autocontrol**

---

Capaz de **autoorganizar** el trabajo sin supervisión del superior directo

---

Con capacidad para **automotivarse** y no caer en el desánimo

---

Con **habilidad para la resolución de problemas**

---

Capaz de **planificar el trabajo** cumpliendo horarios y fechas de entrega

---

Con un **nivel alto de alta eficacia y autoestima**

---

Saber **gestionar** sus tiempos para conciliar vida privada y profesional



# COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS-I

---

**Actitud favorable hacia la tecnología,** y dominio de determinadas competencias técnicas necesarias para entender y aplicar correctamente las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).

---

**Actitud positiva ante el uso de TICs,** que están en permanente evolución.

---

**Dominio de herramientas de ofimática básica:** sistemas operativos y programas de hoja de cálculo, tratamiento de textos y bases de datos.

---

**Capacidad de resolver incidencias técnicas con el equipamiento informático:** instalación y configuración de periféricos (impresora...), instalación de software...



# COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS-II

---

**Capacidad de resolver incidencias técnicas con el equipamiento informático**

instalación y configuración de periféricos (impresora...), instalación de software...

---

**Cultura telemática amplia**

dominio de herramientas telemáticas: correo electrónico, mensajería de grupo, FTP, foros, news, listservers, navegación Web, canales de conversación, acceso remoto a BBDD, videoconferencia...

---

Capacidad para instalar, configurar y actualizar programas clientes de herramientas telemáticas.

---

**Dominio de aplicaciones informáticas específicas o "avanzadas"**

depende de las necesidades específicas del puesto de trabajo o sector de actividad del teletrabajador.

---



# COMPETENCIAS DE AUTOGESTIÓN DEL TRABAJO

---

Capacidad de controlar, organizar y planificar de manera autónoma

la cantidad y calidad del trabajo

---

tiempo y ritmo de dedicación al trabajo

---

Ser capaz de gestionar el cambio de entorno

Definición y priorización de objetivos y tareas

---

Planificación de tareas detallada y realista

---



# COMPETENCIAS DE AUTOGESTIÓN DEL TRABAJO

---

Autogestión del tiempo

---

Autorregulación

---

Autocontrol de calidad del trabajo

---

Integración en equipos de trabajo distribuidos

---

Elaboración y seguimiento de y proyectos

---



# HABILIDADES DE COMUNICACIÓN NO PRESENCIAL.

---

Comunicación telefónica

transmisión correcta de mensajes

---

capacidad de escucha y de dar respuesta adecuada al interlocutor

---

Comunicación escrita

Redacción inteligible y sin incorrecciones ortográficas y de presentación

---

Capacidad de expresión por escrito

ideas, dudas, aclaraciones (mensajes electrónicos,...)

---

presentación, redacción y estructuración correcta de informes, proyectos, documentos,...

---

Técnicas de negociación con el ciudadano/interlocutor y correcta definición de

problemas, recursos necesarios, plazos y compromisos y soluciones, ...

---



# ENTORNO DE TRABAJO



**Espacio fijo en el domicilio**



**Privacidad y tranquilidad e independencia**



**Espacio y mobiliario suficiente y adecuado**



**Condiciones ambientales confortables**



**Suficiente potencia y conexiones eléctricas correctas**





# PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Mobiliario adaptado según discapacidad



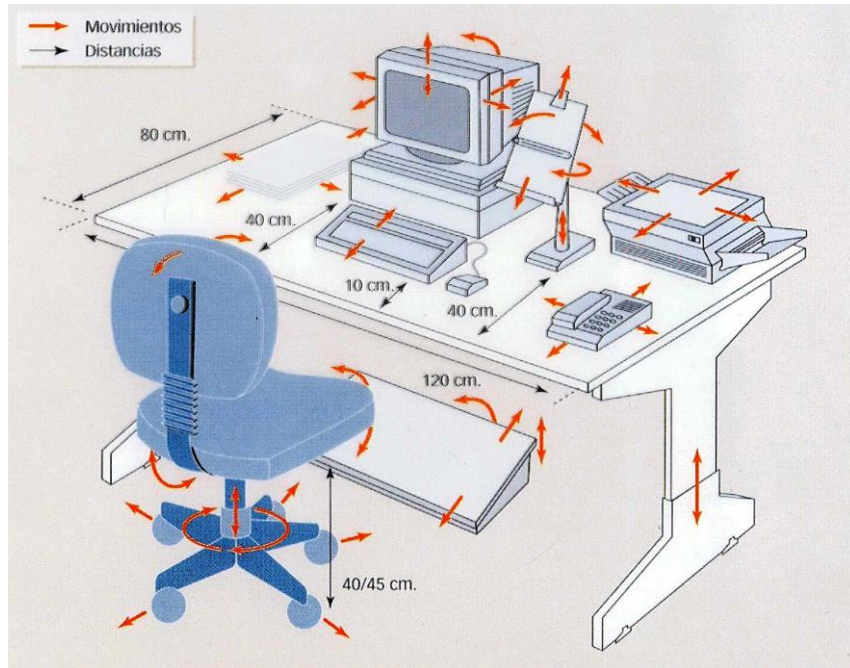
Software y hardware adaptado

<http://www.uco.es/servicios/biblioteca/buco/puesto-infoadaptado.html>

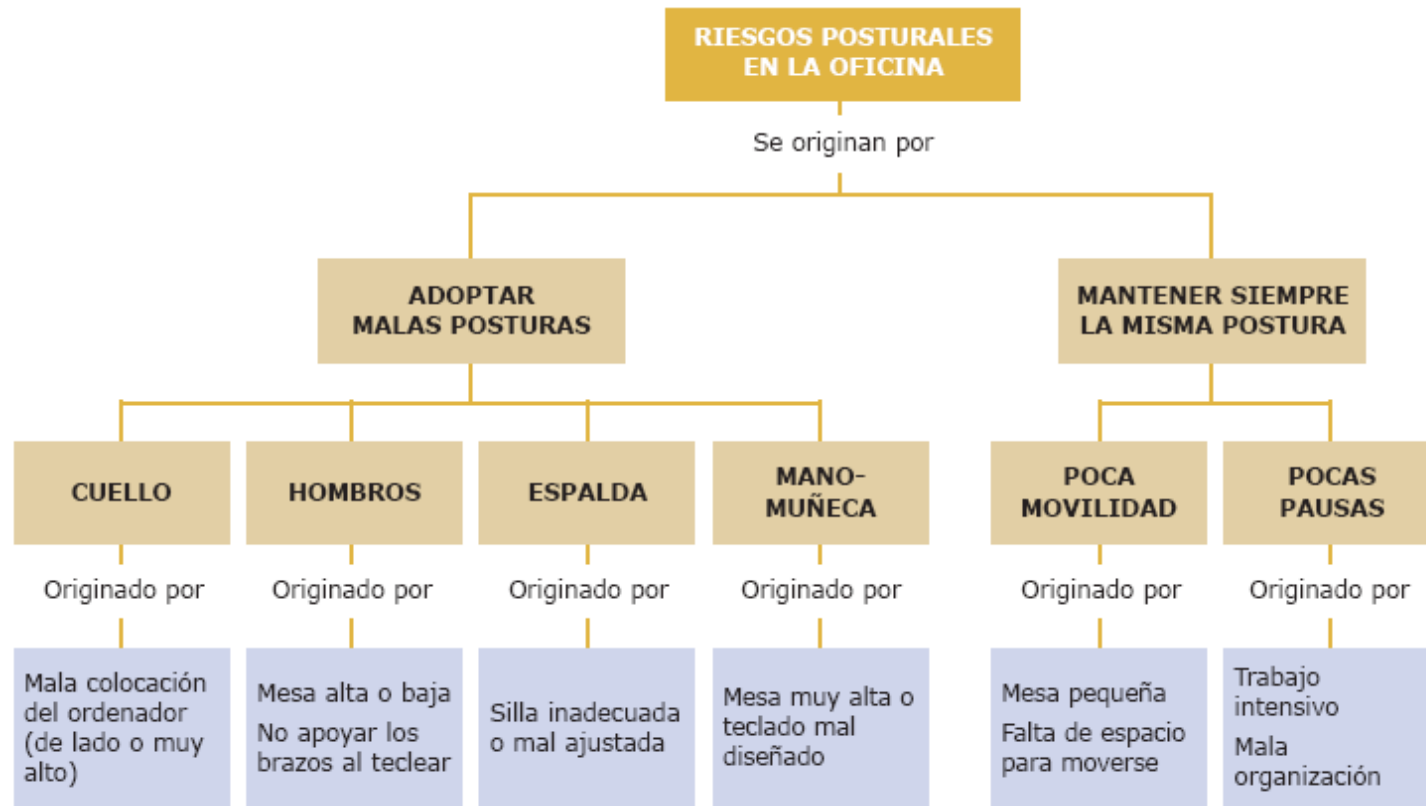
Biblioteca Maimónides. Universidad de Córdoba



# MOVIMIENTOS Y DISTANCIAS EN UN PUESTO DE TRABAJO



# RIESGOS POSTURALES





## PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS

(ESTRATEGIA TIC)  
2015 - 2020



## PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS

(ESTRATEGIA TIC)

### Línea de acción 2

#### Desarrollar el puesto de trabajo digital

Una parte de la necesidad de implantar el puesto de trabajo digital en la Administración General del Estado tiene su origen en la Disposición Final Sexta de la Ley 11/2007, de 2 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que hacía referencia al teletrabajo en la Administración General del Estado.

Por otra parte, el Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral regula el trabajo a distancia como “aquél en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa”.

Adicionalmente en el marco de las Recomendaciones del Consejo sobre el Programa Nacional de Reformas de España de 2012, en relación con la aplicación de la reforma del mercado laboral, se da respaldo a la regulación del trabajo a distancia en las Administraciones Públicas, favoreciendo la modernización de los sistemas de trabajo y la reducción en los costes en los capítulos II y VI de los Presupuestos Generales del Estado.





# LAS MEDIDAS QUE CONTRIBUIRÍAN A IMPLEMENTAR ESTA LÍNEA DE ACCIÓN 2

1. Proveer a los empleados públicos que participen en este sistema de trabajo de los medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones desde un lugar distinto a su puesto de trabajo, garantizando pleno acceso a la información necesaria para su correcto desempeño y a las herramientas colaborativas que sean necesarias.
2. Establecer el marco para el establecimiento de objetivos, especialidades de la jornada de trabajo flexible y seguimiento del desempeño.
3. Elaboración de una guía o manual de implantación de puesto de trabajo digital en la Administración del Estado



Prioridades para la investigación  
sobre seguridad y salud en el trabajo en  
Europa en el período de 2013 a 2020  
Informe de síntesis - (actualizado en enero de 2014)



# LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

La rápida evolución de las TIC ha hecho posible el desarrollo de formas de trabajo flexibles, así como la virtualización del entorno laboral (oficinas virtuales, teletrabajo), lo que puede contribuir al bienestar en el trabajo. Por otro lado, han aumentado ciertos riesgos de SST relacionados con el trabajo basado en el uso de TIC, incluidos los asociados a las cargas de trabajo mentales, la accesibilidad permanente y las interacciones entre el ser humano y el ordenador. Es necesario investigar para encontrar soluciones preventivas a estos problemas. Asimismo, el uso y la «usabilidad» de las TIC deben estudiarse para tener en cuenta además las necesidades específicas, por ejemplo, de los trabajadores migrantes, de edad avanzada, o discapacitados. La investigación en el terreno de la ergonomía cognitiva en lo que atañe a los procesos mentales es necesaria para garantizar que los aspectos relacionados con la SST se integran de manera efectiva en el desarrollo de las nuevas aplicaciones tecnológicas.





## Diagnóstico de la prevención de riesgos laborales en el ámbito del Estado: Riesgos emergentes

Los expertos prevén la aparición de efectos derivados de las nuevas tecnologías en los campos de la información y comunicación, biotecnologías e ingeniería genética, robótica, nanotecnologías y nuevas energías. **Las tecnologías de la información y comunicación producirán a corto plazo lugares de trabajo más flexibles, oficinas virtuales y teletrabajo.**

De forma específica, y en relación con las nanotecnologías, es necesario promover la investigación, seguir los avances realizados por grupos de investigadores de nuestro entorno, detectar colectivos y actividades expuestas a estos riesgos y establecer programas reglados de vigilancia de los trabajadores expuestos.

# ACUERDO MARCO EUROPEO SOBRE TELETRABAJO. BRUSELAS 16/07/2002



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIII • LUNES 24 DE FEBRERO DE 2003 • NÚMERO 47

ESTE NÚMERO CONSTA DE DOS FASCÍCULOS  
(Fascículo segundo encartado)

FASCÍCULO PRIMERO

## Acuerdo Interconfederal para la Negociación Colectiva 2003 (ANC 2003)

### 8. Salud y Seguridad

El **empleador es responsable de la protección de la salud y seguridad** profesional del teletrabajador, conforme a la Directiva 89/391 y a otras Directivas específicas, la legislación nacional y los Convenios Colectivos pertinentes.

El empleador **informa** al teletrabajador **sobre la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo**, en particular sobre las exigencias relativas a las pantallas de visualización.

**El trabajador aplica estas políticas de seguridad correctamente.**

Con el fin de **verificar** la aplicación correcta de las disposiciones pertinentes en materia de salud y seguridad, el empleador, los representantes de los trabajadores y/o las autoridades competentes **tienen acceso al lugar de teletrabajo**, dentro de los límites de la legislación y los Convenios Colectivos nacionales. Si el teletrabajador trabaja en el domicilio, **dicho acceso está sujeto a notificación previa y al acuerdo de éste**. El teletrabajador tiene derecho a solicitar visitas de inspección.





## ii POSIBLE COLISIÓN !!

**CONSTITUCIÓN  
ESPAÑOLA**

Inviolabilidad del  
domicilio



**LEY DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

Deber del empresario de  
protección de los  
trabajadores frente a los  
riesgos laborales



## I. DISPOSICIONES GENERALES

## JEFATURA DEL ESTADO

2076 Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

# NORMATIVA NACIONAL

## Artículo 6. **Trabajo a distancia.**

El artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 13. *Trabajo a distancia.*

1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquél en que la prestación de la actividad laboral se **realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.**

2. ....

3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, .....

4. **Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y su normativa de desarrollo.**

5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva ..... A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa.»





I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DECRETO 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

# CASTILLA Y LEÓN

## Artículo 2.- Definición.

- 1.- Se entiende por teletrabajo.....
- 2.- El teletrabajo tiene como finalidad .....
- 3.- En esta modalidad de jornada de trabajo, ....., **quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales**, de seguridad social, .....

## Artículo 10.- Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

.....

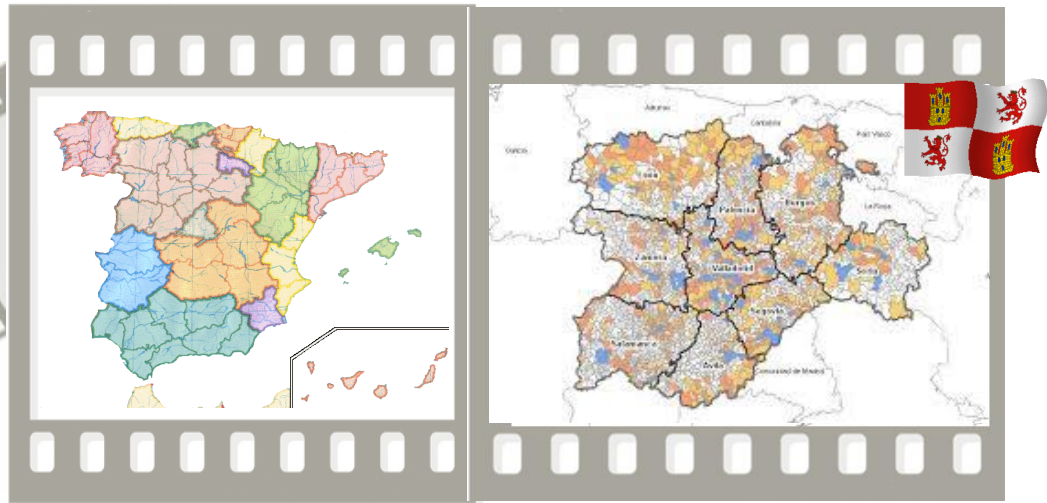
**5.- Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el Servicio competente en materia de Seguridad y Salud Laboral de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**

6.- .....

7.- .....



# nuestra “empresa”



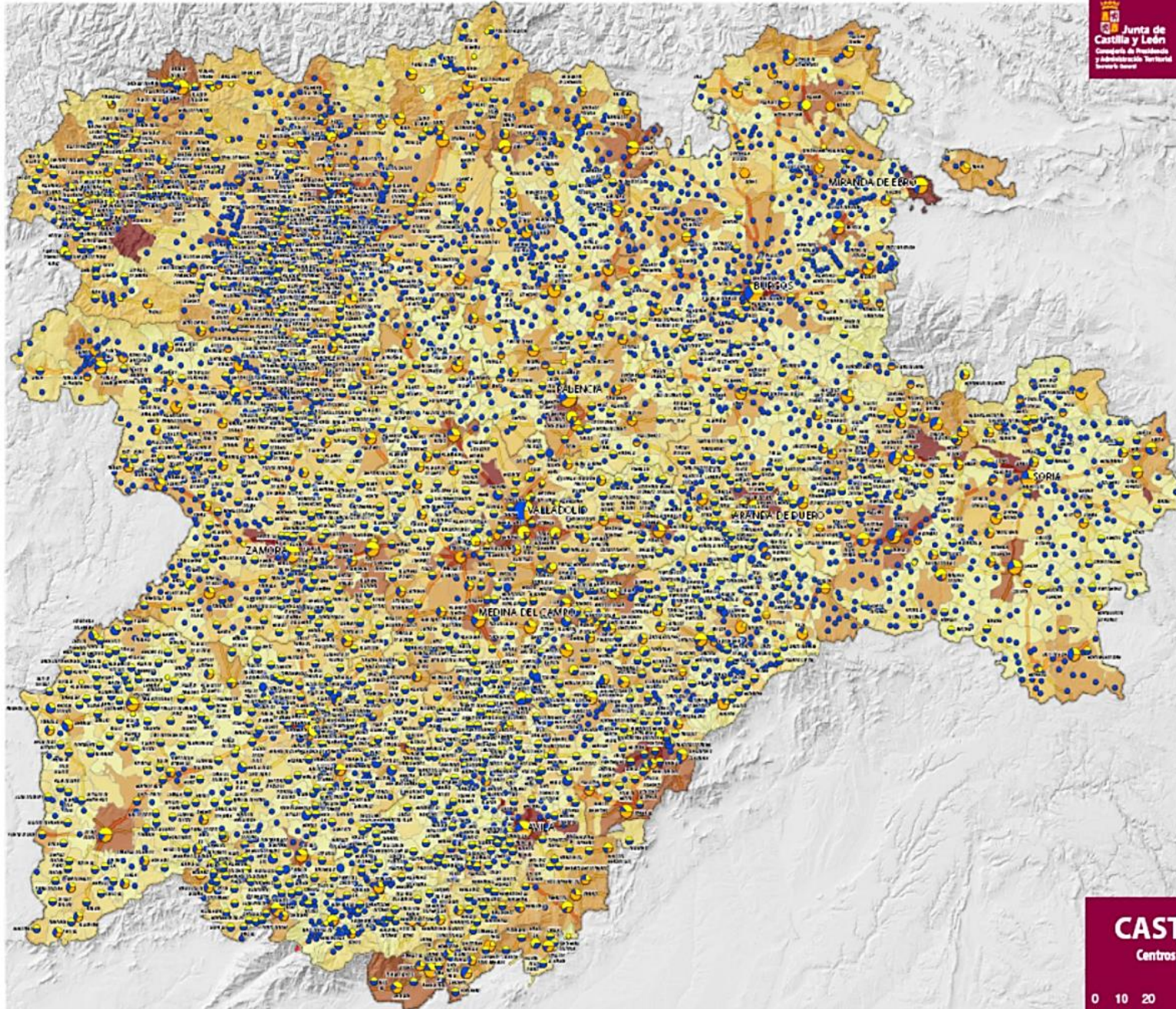
## Geográficamente

- Región más grande de la Unión Europea
- Extensión 94.147 Km2

## Territorialmente

- 9 provincias
- 2.248 municipios
- 6.120 entidades locales

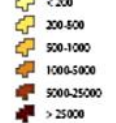




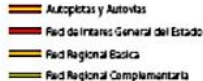
**LEYENDA**

- 
 Centros por sectores  
 Administración General  
 Educación  
 Sanidad

**Población por municipios (2004)**

- 
 < 200  
 200-500  
 500-1000  
 1000-5000  
 5000-25000  
 > 25000

**Red de Carreteras**

- 
 Autopistas y Autovías  
 Red de Itinerarios General del Estado  
 Red Regional Básica  
 Red Regional Complementaria

**CASTILLA Y LEÓN**  
 Centros de la Junta de Castilla y León  
 Total y por sectores

0 10 20 40 km





Consejería de la Presidencia	▶
Consejería de Economía y Hacienda	▶
Consejería de Empleo	▶
Consejería de Fomento y Medio Ambiente	▶
Consejería de Agricultura y Ganadería	▶
Consejería de Sanidad	▶
Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades	▶
Consejería de Educación	▶
Consejería de Cultura y Turismo	▶
Delegaciones Territoriales	

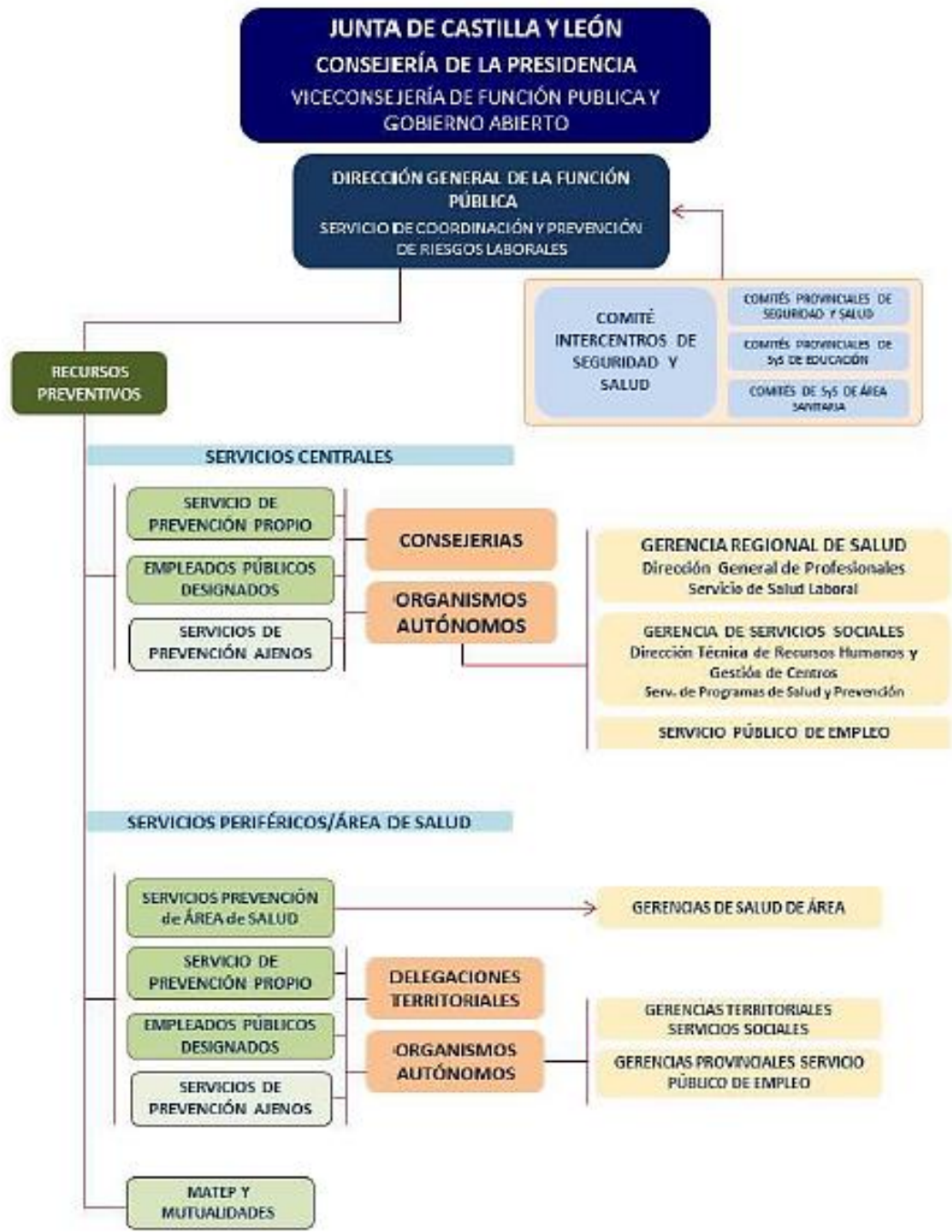


# Diversidad de Servicios que se prestan



<b>ACTIVIDAD SOCIAL Y SOCIO-SANITARIA</b>	<p>Las relacionadas con los <b>SERVICIOS SOCIALES, ATENCIÓN A LA FAMILIA Y A DROGODEPENDIENTES</b> llevadas a cabo en centros de la siguiente tipología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centros para personas mayores (Residencias de validos y asistidos y Centros de día)</li> <li>Centros de atención a la infancia (hogares de acogida, hogares tutelados, residencias de menores, Unidades de intervención educativa)</li> <li>Centros de atención y reinserción de jóvenes infractores</li> <li>Centros para personas con discapacidad (Centros base y Centros de atención a minusválidos psíquicos y centros ocupacionales)</li> <li>Escuelas de educación infantil</li> <li>Instalaciones juveniles (casas de juventud, residencias, albergues y campamentos juveniles)</li> </ul>	
<b>ACTIVIDAD SANITARIA</b>	<p>Las <b>ACTIVIDADES SANITARIAS</b> tanto en el área de la <b>SALUD PÚBLICA</b> como en la <b>ASISTENCIAL</b>.</p> <p>Las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica de enfermedades, campañas sanitarias preventivas y el control oficial de la seguridad alimentaria, ordenación sanitaria, sanidad ambiental y consumo, Protección y promoción de la salud laboral, etc. se desarrollan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Territoriales de Sanidad</li> <li>Servicios Farmacéuticos Oficiales</li> <li>Servicios Veterinarios Oficiales de Salud Pública y Unidades Veterinarias de Agricultura</li> </ul> <p>Centro de la <b>ACTIVIDAD ASISTENCIAL</b>, diferenciados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA</b> (Centros de salud, Centros de guardia, Servicios de urgencia, Puntos de atención continuada)</li> <li><b>CENTROS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA</b> (Hospitales, Unidades de salud mental, Centros de especialidades)</li> <li><b>ASISTENCIA SANITARIA URGENTE EN EL ÁMBITO EXTRAHOSPITALARIO</b>, Emergencias sanitarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Coordinador de Urgencias (CCU-Sacy) único para toda la Comunidad.</li> <li>Recursos móviles: Unidades Móviles de Emergencias (UMEs)</li> <li>Helicópteros Sanitarios (HS)</li> <li>Unidades de Soporte Vital Básico (USVB)</li> <li>Ambulancias Convencionales de Urgencia (ACU)</li> <li>Vehículos de Apoyo Logístico</li> </ul> </li> </ul>	
<b>ACTIVIDAD DOCENTE</b>	<p>Actividad <b>EDUCATIVA</b> o <b>FORMATIVA</b>, tratando diversas áreas de conocimiento que pueden en ocasiones dar lugar a la utilización de equipos o realización de tareas o régimen de asistencia de los alumnos que entrañen riesgos diferentes entre ellos. Destacamos los siguientes tipos de centros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de educación especial</li> <li>Colegios públicos de educación infantil</li> <li>Colegios públicos de educación primaria</li> <li>Institutos de enseñanza secundaria</li> <li>Centros de integrados de formación profesional</li> <li>Centros de enseñanzas artísticas</li> <li>Centros de enseñanzas de idiomas</li> <li>Conservatorios de música</li> <li>Centros de educación para adultos</li> <li>Escuelas Hogar</li> <li>Centros de formación del profesorado e innovación educativa</li> <li>Centros de formación profesional ocupacional</li> <li>Centros de interpretación de la naturaleza</li> <li>Escuelas de formación y capacitación agraria y forestal</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS</b>	<b>AGRÍCOLA-GANADERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorios (Sanidad animal, Pecuarias y Agrarias)</li> <li>Centros de investigación</li> <li>Secciones Agrarias Comarciales</li> <li>Centros de Selección y Reproducción Animal</li> </ul>
	<b>MEDIOAMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de recuperación de animales</li> <li>Viveros forestales</li> <li>Parques y reservas naturales</li> <li>Placifactorias, Astacfactorias</li> <li>Equipos forestales</li> <li>Centros cinegéticos</li> <li>Oficinas comerciales</li> </ul>
	<b>VIVIENDA, URBANISMO, CARRETERAS Y TRANSPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorios de control de calidad</li> <li>Explotación e inspección de transportes</li> <li>Conservación y explotación de carreteras</li> <li>Vigilancia y control de obras, Topografía</li> </ul>
	<b>PROMOCIÓN, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos</li> <li>Bibliotecas</li> <li>Museos / salas de exposiciones</li> <li>Yacimientos</li> <li>Centro de conservación y restauración de bienes culturales</li> </ul>
	<b>ECONOMÍA Y EMPLEO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorio de metrología</li> <li>Litoteca</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de conservación y explotación de carreteras</li> <li>Parques de maquinaria</li> <li>Talleres diversos</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extinción de incendios</li> <li>Basees aéreas de incendios</li> <li>Torreras y casetas de vigilancia de incendios</li> </ul>	
<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas de empleo</li> <li>Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano</li> <li>Oficinas de registro</li> </ul>	
<b>PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO Y EL DEPORTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de perfeccionamiento técnico deportivo</li> <li>Instalaciones deportivas</li> </ul>	

# ORGANIGRAMA PREVENTIVO







**M**ultitud y variabilidad  
en los  
centros de trabajo

<b>PRESIDENCIA</b>	<b>2</b>
<b>HACIENDA</b>	<b>18</b>
<b>ECONOMÍA Y EMPLEO</b>	<b>37</b>
<b>FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>135</b>
<b>AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>	<b>196</b>
<b>SANIDAD</b>	<b>33</b>
<b>FAMILIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>	<b>32</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>1.585</b>
<b>CULTURA Y TURISMO</b>	<b>101</b>
<b>SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</b>	<b>72</b>
<b>GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</b>	<b>141</b>
<b>GERENCIA REGIONAL DE SALUD</b>	<b>4.004</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6.356</b>





*Distribución efectivos por Consejerías y Organismos Autónomos (\*)*

	Consejerías y Organismos Autónomos	Centros Docentes		Instituciones		TOTAL
		Docente	No Docente	Sanitario	No Sanitario	
PRESIDENCIA	305					305
HACIENDA	1.810					1.810
ECONOMIA Y EMPLEO	935					935
ECYL	902					902
FOMENTO Y M AMBIENTE	3.474					3.474
AGRICULTURA	2.632					2.632
SANIDAD	1.480					1.480
SACYL	862			25.730	7.801	34.393
FAMILIA	539					539
G.S. SOCIALES	5.027					5.027
EDUCACIÓN	796	27.906	2.825			31.527
CULTURA Y TURISMO	1.303					1.303
<b>TOTAL</b>	<b>20.065</b>	<b>27.906</b>	<b>2.825</b>	<b>25.730</b>	<b>7.801</b>	<b>84.327</b>

(\*) Datos a 1 de enero de 2015



# ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTUACIÓN		AÑO						Total General
		2011	2012	2013	2014	2015	2016 (*)	
EVALUACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN INICIAL	127	133	70	72	41	89	532
	REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL	363	709	659	451	483	533	3.198
	TOTAL INFORMES ESPECÍFICOS	471	514	745	773	954	891	4.348
<b>TOTAL EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>961</b>	<b>1.356</b>	<b>1.474</b>	<b>1.296</b>	<b>1.478</b>	<b>1.513</b>	<b>8.078</b>
MEDIDAS DE EMERGENCIA	MEDIDAS DE EMERGENCIA	485	589	744	526	544	578	3.466
	SIMULACROS	127	32	382	559	254	271	1.625
<b>TOTAL MEDIDAS DE EMERGENCIA</b>		<b>612</b>	<b>621</b>	<b>1.126</b>	<b>1.085</b>	<b>798</b>	<b>849</b>	<b>5.091</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>1.573</b>	<b>1.977</b>	<b>2.600</b>	<b>2.381</b>	<b>2.276</b>	<b>2.362</b>	<b>13.169</b>



# VIGILANCIA DE LA SALUD

<b>Año</b>	<b>Básicos</b>	<b>Citología</b>	<b>Ecograf</b>	<b>Mamograf</b>	<b>Oftalmol</b>	<b>Sangre</b>	<b>Orina</b>	<b>Otra</b>	<b>Protocolos</b>	<b>Total Básicos+Prot</b>
<b>2012</b>	25.658	2.425	2.511	245	1.731	25.321	24.861	2.598	46.345	<b>72.003</b>
<b>2013</b>	25.153	1.691	2.048	264	1.083	25.131	25.104	2.184	58.355	<b>83.508</b>
<b>2014</b>	22.911	1.414	1.581	174	58	22.078	21.583	1.786	73.403	<b>96.314</b>
<b>2015</b>	21.433	1.288	1.672	175	75	22.362	22.095	2.262	76.656	<b>98.089</b>
<b>TOTALES</b>	<b>95.155</b>	<b>6.818</b>	<b>7.812</b>	<b>858</b>	<b>2.947</b>	<b>94.892</b>	<b>93.643</b>	<b>8.830</b>	<b>254.759</b>	<b>349.914</b>





I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DECRETO 9/2011, de 17 de marzo, por el que se regula la jornada de trabajo no presencial mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

# CASTILLA Y LEÓN

## Artículo 2.- Definición.

- 1.- Se entiende por teletrabajo.....
- 2.- El teletrabajo tiene como finalidad .....
- 3.- En esta modalidad de jornada de trabajo, ....., **quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales**, de seguridad social, .....

## Artículo 10.- Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

.....

**5.- Los empleados deberán cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo facilitado por el Servicio competente en materia de Seguridad y Salud Laboral de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.**

6.- .....

7.- .....



# LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN-I

## LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PUESTO DE TELETRABAJO

### DATOS DEL EMPLEADO PUBLICO QUE REALIZA TELETRABAJO

Nombre y Apellidos:

Código de R.P.T.:

Consejería / Dirección General:

Domicilio particular donde realiza el teletrabajo:

Teléfono:

Correo electrónico:

### LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

Fecha autocomprobación:

Firma:

### INSTRUCCIONES DE UTILIZACIÓN DE LA LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN

La presente lista de autocomprobación, solamente podrá ser utilizada por aquellos empleados públicos que participen en el Programa Experimental de Teletrabajo "Trabaja desde Casa" en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, conforme a la Orden ADM/2154/2009, y utilicen el uso de medios telemáticos en su propio domicilio.

Para poder utilizar la lista de autocomprobación, el empleado público debe recibir previamente el curso impartido por el Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.

Mediante el curso impartido por el Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales, se forma al teletrabajador para que autocomprome su puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos, mediante la lista de autocomprobación, y adopte las medidas preventivas adecuadas

La lista cubre cuatro aspectos preventivos para los trabajos de carácter administrativo que el empleado público realizará en su domicilio:

- 1.- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- 2.- Medidas de seguridad en los trabajos de carácter administrativo.
- 3.- Prevención de incendios. Actuación ante un incendio.
- 4.- Primeros auxilios.

El teletrabajador deberá comprobar uno a uno los ítems que componen cada aspecto preventivo. Cuando acepta cada ítem (☑) significa que:

a) *Ha adoptado la medida preventiva propuesta.* Por ejemplo:

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla. Nunca ubicar la pantalla enfrente de una ventana que no disponga de cortinas o persianas para evitar el deslumbramiento.



# LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN-II

b) *Entiende la medida preventiva propuesta y la aplicará cuando se presente la situación descrita.* Por ejemplo:

No se deben utilizar mesas, sillas, cajas, papeleras, etc. como "escaleras de mano" para acceder a elementos en altura.

Una vez cumplimentada la lista, la deberá firmar y enviar al responsable de su unidad.

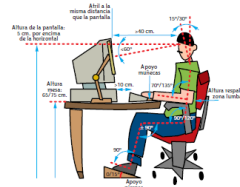
Durante la comprobación de la lista, el teletrabajador puede consultar la información escrita que ha recibido en el curso en la cual se incluyen como anexos a esta lista de autocomprobación los siguientes:

- Recomendaciones básicas para trabajar con pantallas de visualización.
- Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en oficinas.
- Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en orden y limpieza.
- Normas básicas de seguridad en instalaciones eléctricas.
- Método de empleo de un extintor.
- ¿Qué hacer? ¿Cómo actuar? En caso de emergencia.
- Normas básicas para prevenir los accidentes en itinere.

Además, puede consultar la página web del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales a través del Portal del Empleado o bien contactar, telefónicamente o por correo electrónico con el Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales ([consultas.prl@jcy.es](mailto:consultas.prl@jcy.es)).

## Información de riesgos laborales a los trabajadores

### Recomendaciones básicas para trabajar con Pantallas de visualización



#### Equipo de trabajo

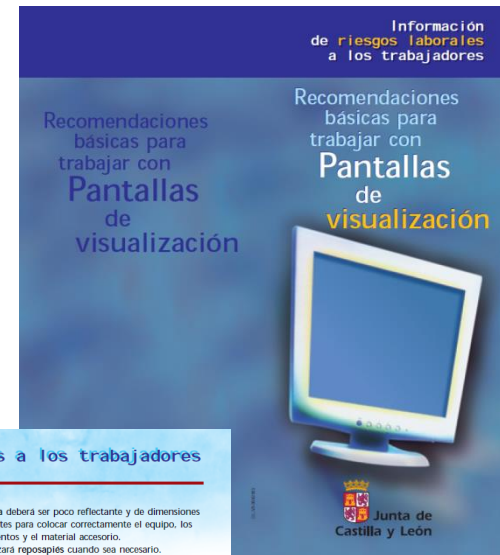
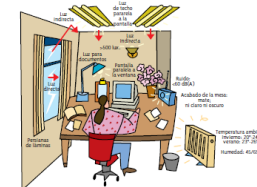
- La pantalla deberá ser ajustable en altura e inclinación, con caracteres nítidos y legibles, imagen estable y superficie mate para evitar reflejos. El brillo, la luminosidad y el contraste deberán ser ajustables a las condiciones del entorno.
- El teclado deberá colocarse justo en frente para trabajar, ajustando la altura y la inclinación.
- El ratón se alineará al mismo nivel que el teclado.
- El teclado deberá tener una inclinación entre 70° y 135° y deberá ser móvil.
- El asiento deberá ser ergonómico, con altura e inclinación regulable. Si apoyos, respaldo inclinable y estable.
- El portadocumentos deberá colocarse a una altura, distancia y ángulo similares a los de la pantalla. Deberá ser regulable en altura e inclinación.

- La mesa deberá ser poco reflectante y de dimensiones suficientes para colocar correctamente el equipo, los documentos y el material accesorio.
- Se utilizará reposapiés cuando sea necesario.

**NO ADOpte POSTURAS FORZADAS**  
**PROCURE RELAJARSE CAMBIANDO DE ACTIVIDAD PERIÓDICAMENTE**  
**DESCANSE LA VISTA CON FRECUENCIA**

#### Ambiente

- La iluminación general y la localizada, si fuera necesaria, deberán garantizar unos niveles correctos de iluminación. Además, la relación de luminosidad entre la pantalla y el entorno deberá ser adecuada (no se colocará la pantalla con una ventana delante o detrás de ella).
- La ubicación y características de la luz artificial en relación a la pantalla deberán evitar los reflejos o destumbramientos.
- El eje principal del trabajador deberá ser paralelo a la línea de ventanas y situarse en la parte más alejada de estas.
- Las ventanas deberán estar equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado (persianas de láminas o similar).



## Normas básicas de seguridad en instalaciones eléctricas

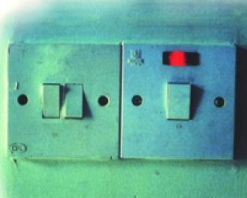
El diseño, instalación y protección de los aparatos e instalaciones eléctricas deberán cumplir con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias, aprobado por el Ministerio de Industria y Energía.



Para la protección contra contactos indirectos se dispondrá de puesta a tierra o a neutro de las masas, asociado a un dispositivo de corte automático (interruptor diferencial).

Aquellas partes de la instalación eléctrica que estén protegidas mediante un interruptor diferencial de alta sensibilidad (del orden de 30 mA), pueden no disponer de conductores de protección para la puesta a tierra o a neutro de las masas según el REBT - Instrucción Complementaria MIE BT 021.

- Todos los circuitos que no dispongan de interruptor diferencial de alta sensibilidad deben estar dotados de puesta a tierra. La resistencia de la puesta a tierra debe ser tan pequeña que garantice una tensión de contacto de 50 V en locales secos y 25 V en locales húmedos.
- Es conveniente que los cuadros secundarios dispongan de interruptores diferenciales.
- Se efectuará una verificación mensual, mediante el accionamiento del pulsador eléctrico de prueba de los interruptores diferenciales.
- Todos los circuitos de la instalación eléctrica estarán rotulados de forma clara, incluidos cuadros de derivación y dispositivos de mando y protección. Se indicarán las zonas y consumos a los que suministra energía. Esto facilita el trabajo de detección y corrección de averías.
- Todos los cuadros eléctricos se señalizarán mediante la señal de advertencia de "Riesgo Eléctrico".



# LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN-III

Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad orden y limpieza

Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad orden y limpieza



### Riesgos

- Caídas al mismo y a distinto nivel
- Cortes, golpes y contusiones
- Contactos eléctricos
- Fatiga ocular
- Fatiga por postura y gestos repetidos
- Cuadros irritativo-alérgicos por trabajo en interiores
- Microtraumatismos repetitivos en miembros superiores



Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en oficinas

Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en oficinas



## Método de empleo de un extintor

- 1 Al descubrir el fuego, dé la alarma personalmente o a través de un compañero, por teléfono, o accionando un pulsador de alarma.
- 2 Seguidamente, coja el extintor de incendios más próximo que sea apropiado a la clase de fuego.
- 3 Sin accionarlo, diríjase a las proximidades del fuego.

- 4 Prepare el extintor, según las instrucciones recibidas en las prácticas contra incendios. Si no las recuerda, están indicadas en la etiqueta del propio extintor. Generalmente deberá hacerse lo siguiente:
  - a. Dejando el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla de descarga y el asa de transporte, inclinandolo un poco hacia delante.
  - b. Con la otra mano, quite el precinto, tirando del pasador hacia fuera.



- 5 Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona el extintor.

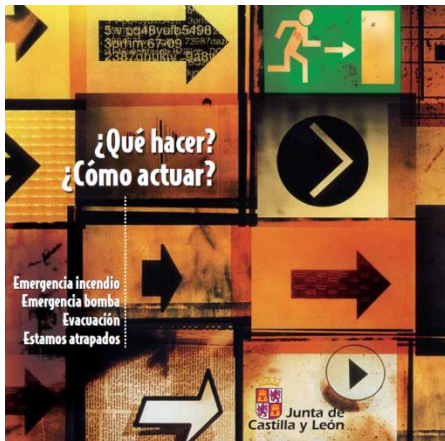


- 6 Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor.

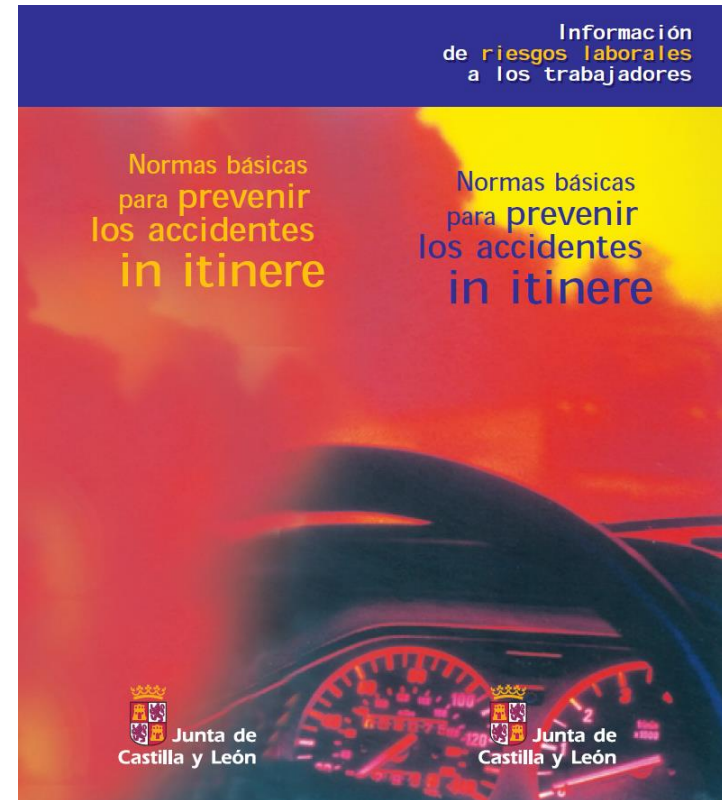




# LISTA DE AUTOCOMPROBACIÓN-IV



*Mejoramos  
para avanzar  
en la prevención de riesgos laborales  
de nuestros empleados públicos*



# PORTAL PERSONAL DEL EMPLEADO PÚBLICO-I

The screenshot shows the homepage of the 'Portal del Empleado Público'. At the top left is a logo with a stylized 'e' in a purple circle. Below it, the text reads 'PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO'. To the right is a large image of a hand typing on a keyboard. Below the main header is a login section with two input fields: 'DNI/NIE (sin letra final)' and 'Contraseña', followed by a red 'aceptar' button and a link for 'Generar nueva Contraseña'. To the right of the login section is a banner with the text 'Acceso a servicios del Empleado Público' and the 'Pérsigo' logo. Below the banner is a note: '\* Nota. Es necesario estar registrado para usar los servicios del Portal.' At the bottom left, there are links for 'Calendario de fiestas laborales y de días inhábiles' and 'Enlaces de interés'. The footer contains various certification logos (W3C, WCAG, euCert) and links for 'Aviso Legal', 'Privacidad', and 'Accesibilidad'.



# PORTAL PERSONAL DEL EMPLEADO PÚBLICO-II

Mirar al futuro

Junta de Castilla y León

lunes, 22 noviembre 2010 - 21:37:17

Almaraz Gomez Maria

**consultas**

*Acceso a Servicios del Empleado Público*

- Inicio
- Documentos
- Evaluaciones
- Datos
- Resumen formación
- Ficha Empleado
- Ayuda
- Prevención Riesgos**
- Gestión
- Solicitudes
- Desconectar

# PORTAL PERSONAL DEL EMPLEADO PÚBLICO-III

## Utilidades en comunicación: buzón del empleado público



✓ **Recoger dudas y sugerencias**

✓ **Conocer aquellas situaciones que puedan afectar a la seguridad y salud laboral**

Gestión  
Solicitudes  
Desconectar

# PORTAL PERSONAL DEL EMPLEADO PÚBLICO-IV

## Formulario

Mirar al futuro

Junta de Castilla y León

lunes, 22 noviembre 2010 - 22:33:42 Almaraz Gomez Maria

### Sugerencias / Peticiones para el Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos

Tipo de remitente:

Correo electrónico:

Ámbito:

Área geográfica:  Provincia:

Municipio:  Localidad:

Centros de trabajo:

Texto:

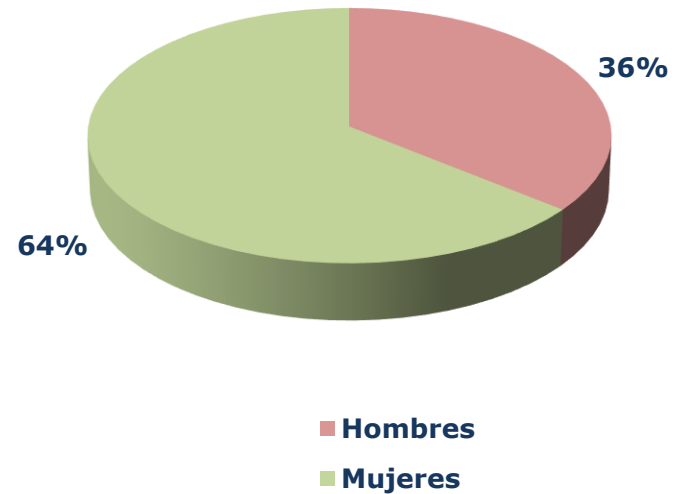
- Inicio
- Documentos
- Evaluaciones
- Datos
- Resumen formación
- Ficha Empleado
- Ayuda
- Prevención Riesgos
- Gestión
- Solicitudes
- Desconectar



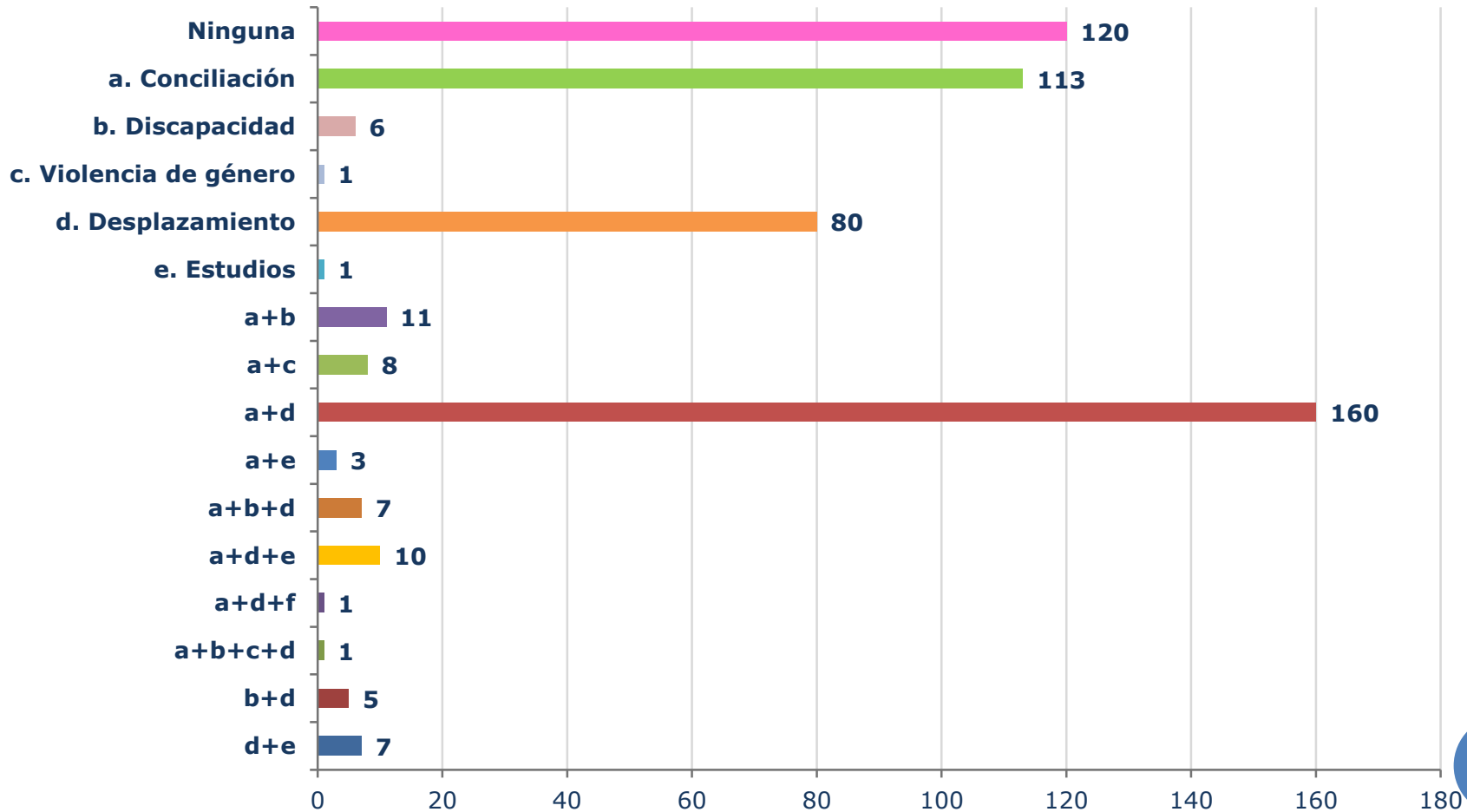
# ALGUNOS DATOS. AUDITORÍA DE TELETRABAJO

Consejerías, Delegaciones Territoriales y Organismos Autónomos (datos a fecha 31 de diciembre de 2015)

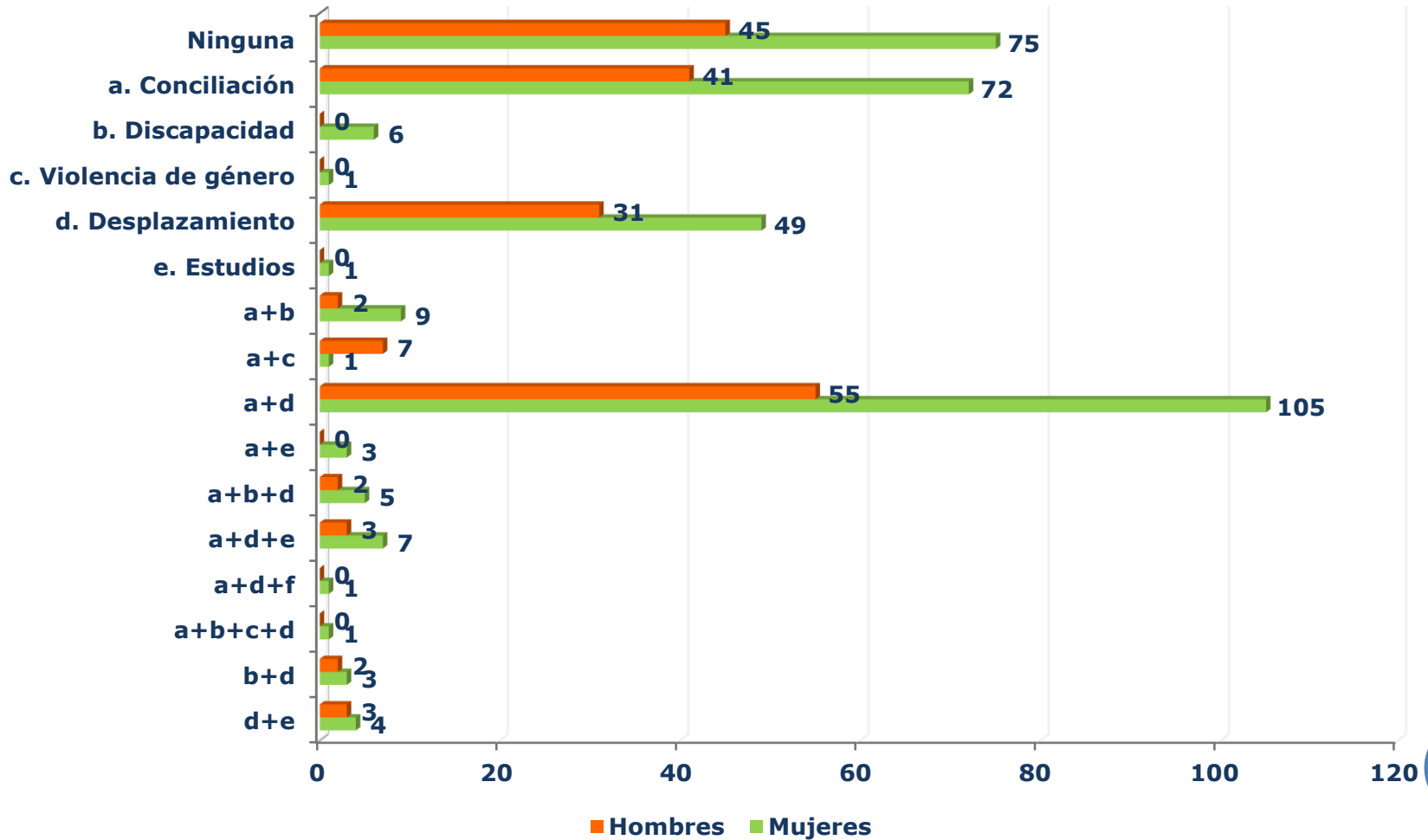
1. Concedidas: **276**
2. Denegadas: **236**
3. Otros (cambio de puesto de trabajo antes de dictar resolución, renuncia antes de dictar resolución...): **22**



# MOTIVO DE LA SOLICITUD



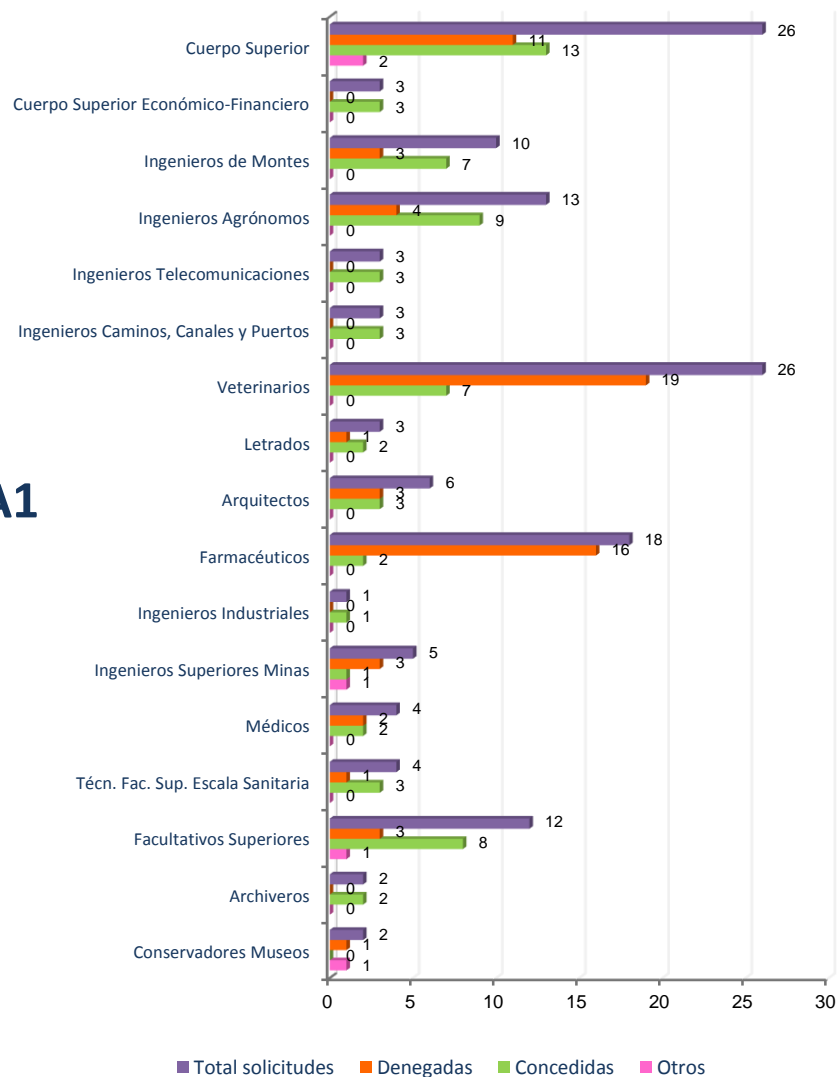
# MOTIVO DE LA SOLICITUD



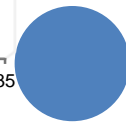
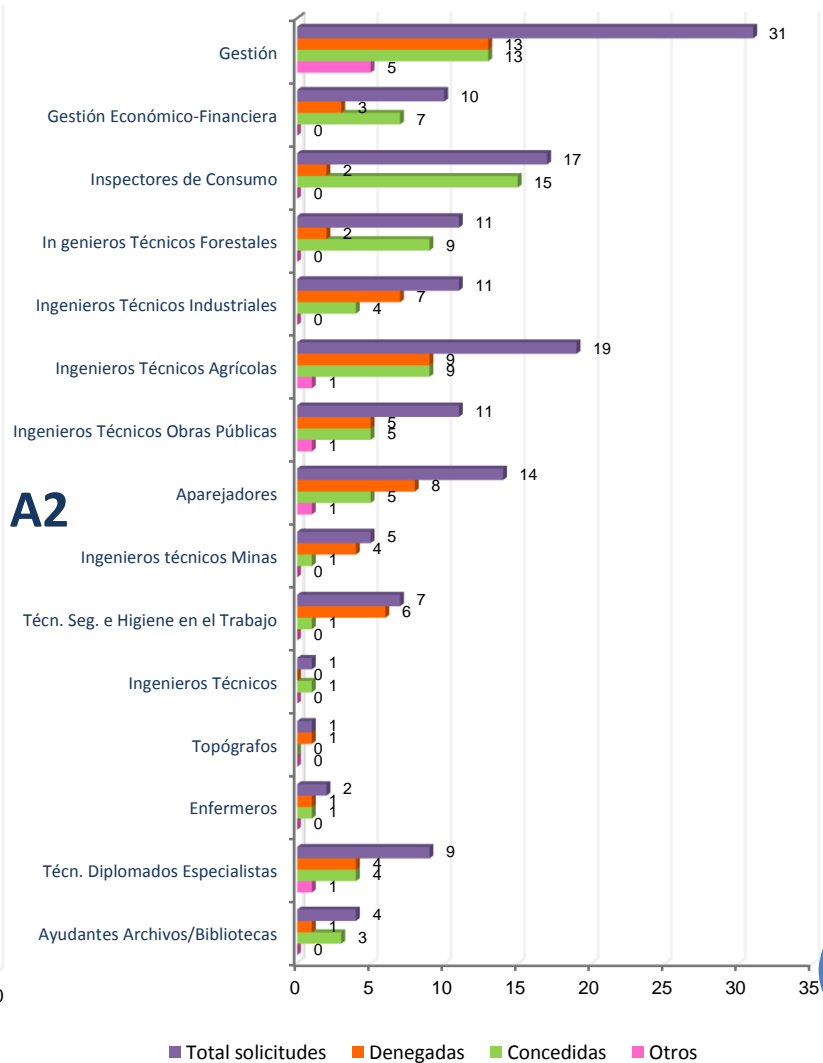


# DATOS POR GRUPOS

A1

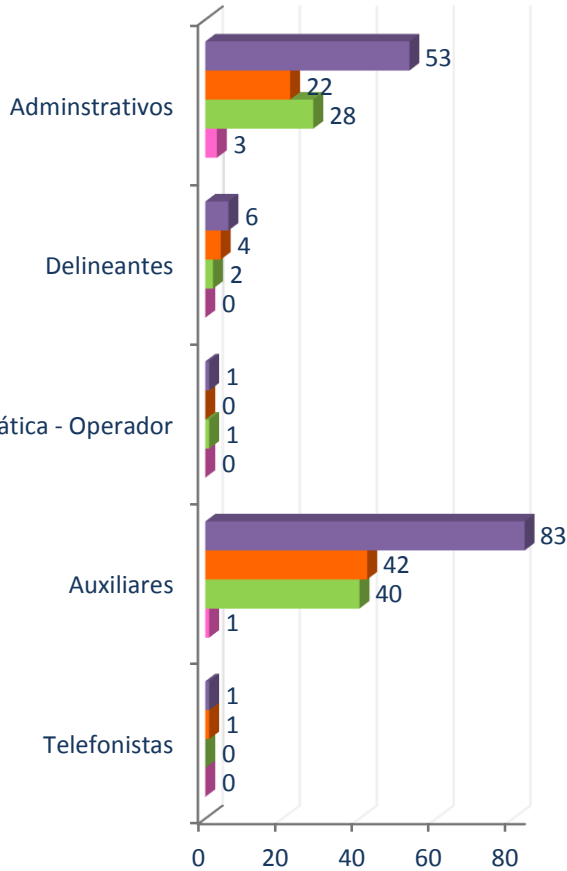


A2



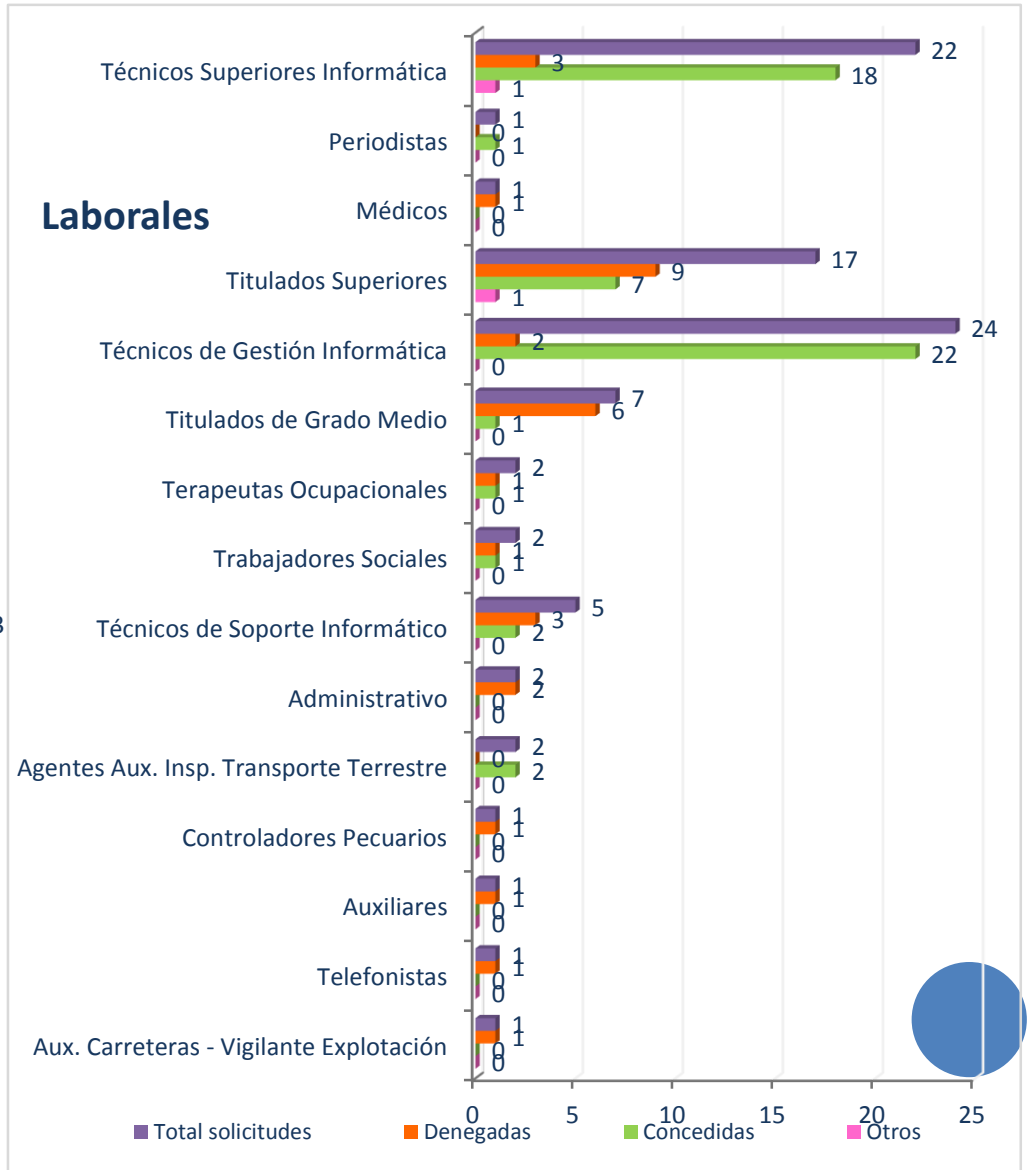
# DATOS POR GRUPOS

## C1 y C2



■ Total solicitudes ■ Denegadas ■ Concedidas ■ Otros

## Laborales



■ Total solicitudes ■ Denegadas ■ Concedidas ■ Otros



# CUESTIONES A CONSIDERAR Y MEJORAR RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD-I

Horario

Lugar  
de  
trabajo

Control



# CUESTIONES A CONSIDERAR Y MEJORAR RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD-II

## Horarios

### Necesidad de concreción:

- Mismo horario que el resto de empleados con jornada presencial.
- Libertad absoluta de horario.
- Establecer un porcentaje de jornada no presencial y el resto de libre disposición por el empleado.

## Lugar de trabajo

La jornada no presencial continúa siendo jornada laboral. Afecta a múltiples situaciones relacionadas:

- prevención de riesgos laborales
- accidentes de trabajo
- privacidad y la confidencialidad de los datos

Podría resultar adecuado introducir en la regulación la necesidad de concretar el lugar de prestación del servicio los días de jornada no presencial.



# CUESTIONES A CONSIDERAR Y MEJORAR RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD-III

## Control

Observancia del cumplimiento de la jornada laboral:

- Notificación al jefe de su Unidad de las incidencias que pudieran producirse durante la jornada de trabajo no presencial
- Solicitud y obtención de comisión de servicio para cualquier desplazamiento que deba efectuar en el ejercicio de sus funciones durante los días de jornada no presencial, autorización de permisos, salidas,....., en los mismos términos que para los empleados con jornada presencial.



ii Gracias por  
vuestra atención !!

