



## PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS LABORALES DIRIGIDA AL TRABAJADOR

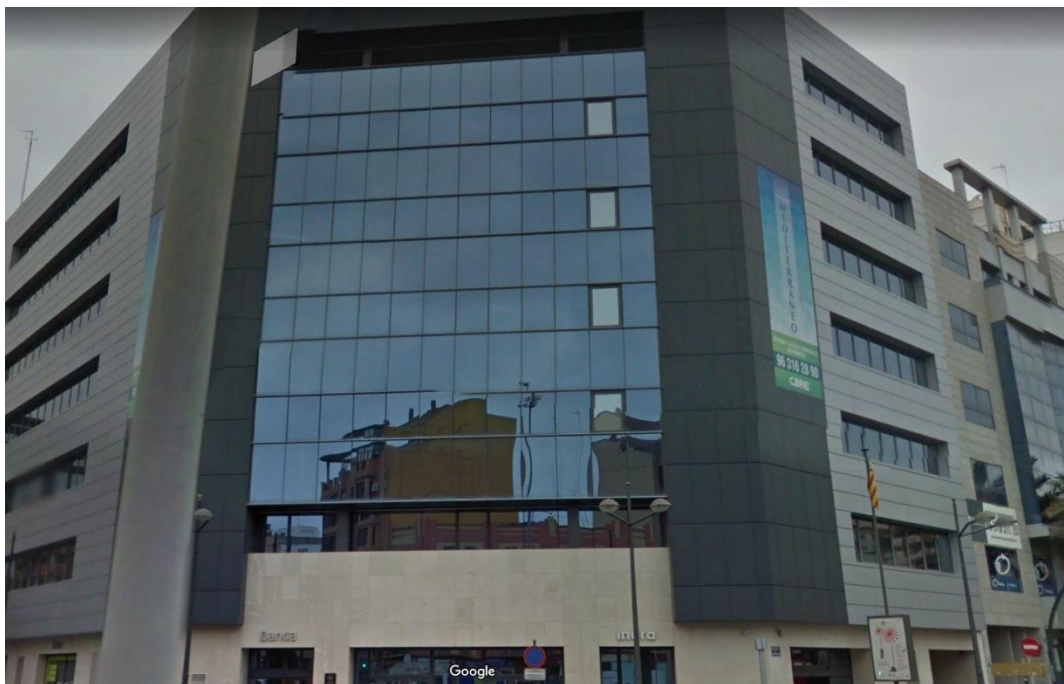
#### DATOS IDENTIFICATIVOS

**EMPRESA:** HAYA REAL ESTATE S.A.U

**CENTRO:** Av. Cardenal Benlloch, 67; 46021 Valencia

**PUESTO DE TRABAJO:** GESTOR INMOBILIARIO

**FECHA:** 25/05/2018





## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### INDICE

1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS.....	5
3. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.....	17
3.1. EN CASO DE INCENDIO.....	17
3.2 EN CASO DE EVACUACIÓN .....	17
3.3 EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE GRAVE .....	18
3.4 INSTRUCCIONES PARTICULARES .....	18
3.5 PREVENCIÓN DE INCENDIOS .....	18
3.6 COMO UTILIZAR EFICAZMENTE UN EXTINTOR .....	19
3.7 DIRECTORIO DE EMERGENCIAS .....	20
3.8 PUNTO DE REUNIÓN .....	20
4. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	21
5. SEGURIDAD VIAL .....	22



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. DESCRIPCIÓN

#### 1.1. INSTALACIONES

El centro de trabajo objeto del presente informe se halla ubicado en la avenida Cardenal Benlloch, nº 67 de Valencia. Se trata de un edificio de 7 plantas, de las cuales, la 6ª y 7ª planta están ocupadas por Haya que actúa como inquilino del propietario del edificio.

Las dos plantas que ocupa Haya se componen de una zona amplia diáfana donde se encuentran los puestos de trabajo, una sala office comedor y un descansillo en las zonas comunes donde se encuentran los ascensores y donde se puede acceder a las escaleras principales del edificio y a los aseos.

En la sexta planta, en la zona diáfana nos encontramos con una zona de recepción, 4 salas de reuniones y un almacén, por su parte, en la séptima planta, se encuentra una sala de reuniones y una zona de archivo, además de un cuarto de servidores con acceso restringido. A través de esta planta se puede acceder a una terraza pero es de acceso restringido a personal autorizado, la puerta de acceso se encuentra cerrada con llave.

Cada planta cuenta con un botiquín que se sitúa señalizado en el office comedor.

El acceso al edificio de oficinas se realiza por la entrada que se sitúa en la Avenida Cardenal Benlloch nº67 con esquina a la calle Ernest Ferrer. El acceso a las plantas de las oficinas está controlado por personal de recepción mediante registro de entrada y solo se puede entrar mediante acreditación.

El uso principal del centro de trabajo es el de OFICINAS.

Los edificios colindantes son, por un lado un edificio de viviendas según la salida a la Calle Ernest Ferrer y por otro lado, según salida a la avenida Cardenal Benlloch, otro edificio de negocios.

Las instalaciones son compartidas con empleados de empresas subcontratadas por Haya (consultoras, auditoras...) y por clientes.

#### 1.2. PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO PVD

##### 1.2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

En este puesto se engloban aquellos que realizan sus tareas con equipo ordenador. Todos aquellos que emplean el ordenador más de 2 horas/día ó más de 10 horas/ semana son considerados usuarios de Pantallas de Visualización. Como norma general, no realizan desplazamientos fuera de la oficina con vehículo propio, salvo los desplazamientos propios en ir o volver del trabajo a casa.

##### 1.2.2. FORMACIÓN NECESARIA:

Formación e información en prevención de riesgos laborales centrada en los riesgos identificados en la evaluación del puesto, principalmente centrada en el sector de oficinas y despachos, concretamente:

- Seguridad en oficinas y despachos.
- Plan de Emergencias. Uso y manejo de extintores, para el colectivo que forme parte del equipo de emergencias del centro.
- Curso de Primeros Auxilios, para el colectivo que forme parte del equipo de emergencias del centro.

Se recomienda formación adicional en Seguridad Vial cada 3 años.



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1.2.3. EQUIPOS DE TRABAJO:

Los equipos de trabajo utilizados son los propios del sector de oficinas y despachos:

- ✓ Equipos Informáticos.
- ✓ Archivadores, estanterías.
- ✓ Mobiliario informático (sillas, mesas, reposapiés, atril, reposamuñecas)

El mobiliario cumple con las especificaciones marcadas en el RD 488/97 sobre Pantallas de Visualización de datos y su guía técnica.



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
010	Caídas de personas a diferente nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Derivadas del uso de escaleras.</li><li>✓ Existencia de escaleras de acceso a entreplantas de la oficina.</li><li>✓</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de usar escaleras manuales o bancos, seguir rigurosamente las normas de conservación y mantenimiento, estas deberán tener tirante o tope de seguridad y tacos antideslizantes. Prohibido el uso de escaleras de construcción improvisada, es decir, subirse a mobiliario como mesas, sillas, cajas, etc.</li><li>- En el caso de utilizar las escaleras de acceso a la planta del edificio extremar las precauciones, es aconsejable utilizar el pasamanos.</li><li>- Prohibir subir/bajar por las escaleras cargado, corriendo o sin sujetarse</li><li>- Prohibido el acopio de materiales en los rellanos y tramos de ascenso o descenso de las escaleras fijas</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Existencia de terrazas exteriores en la 7ª planta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Queda prohibido el acceso a todos los trabajadores de la empresa. Se ruega respetar y garantizar que la puerta de acceso esté cerrada con llave para que no se acceda a esta zona.</li></ul>
020	Caídas de personas al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Posible existencia de objetos y obstáculos en el suelo.</li><li>✓ Posible existencia de suelos resbaladizos.</li><li>✓ Por existencia de conducciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los vertidos accidentales de agua u otros productos deberán limpiarse inmediatamente.</li><li>- No pasar por la zona donde se indique mediante señalización "suelo mojado" para evitar lesiones o caídas.</li><li>- Evitar dejar objetos en las zonas de paso. Mantenerlas despejadas.</li><li>- Evitar cables sueltos por el suelo que invadan zonas de paso y utilizar las regletas para canalizar los mismos y evitar tropiezos.</li><li>- Se deberán seguir medidas de orden y limpieza en las instalaciones.</li></ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
030	Caídas de objetos por derrumbe o desplome	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Posible existencia de estanterías y almacenamiento incorrecto de objetos pesados o voluminosos.</li><li>✓ Relativa a la altura, ubicación o posicionamiento de los apilamientos.</li><li>✓ Sobrecarga de estanterías y archivadores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En las estanterías, almacenar los objetos más pesados y voluminosos en las lejas inferiores, y los más ligeros en las lejas superiores.</li><li>- Asegurar los apilamientos de las estanterías para evitar la caída sobre personas</li><li>- No golpear los armarios y estanterías ni moverlos para evitar su vuelco.</li><li>- Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse. Si adviertes que un armario se tambalea, avisa a la persona de mantenimiento.</li></ul>
040	Caídas de objetos manipulados	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cargas de tamaños y volúmenes inadecuados.</li><li>✓ Manejo de archivadores y cajas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomar cargas de tamaños y volúmenes adecuados.</li><li>- Extremar las precauciones cuando se manejen archivadores, cajas, etc.</li><li>- En el caso que se tenga que coger alguna caja/archivador situada sobre una estantería o armario sujetar la carga con las dos manos sin flexionar el tronco, y sobre todo prestar atención al movimiento realizado.</li><li>-</li></ul>
060	Pisadas sobre objetos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Posible existencia de objetos en suelo u obstáculos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Es obligatorio tirar en papeleras cualquier desperdicio o sobrante generado durante el trabajo.</li><li>- Evitar dejar objetos en las zonas de paso, mantenerlas despejadas.</li><li>- Deberán retirarse los objetos en las vías de paso, en las salidas de emergencia y en las inmediaciones del puesto de trabajo. Los almacenamientos se harán siempre en las zonas destinadas a ello.</li><li>- Avisar al <u>Responsable del Centro de trabajo/ Comité de Seguridad y Salud</u> cuando se detecte cualquier irregularidad en el suelo que pueda suponer un riesgo de caída o tropiezo</li></ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
070	Golpes/ choques contra objetos inmóviles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aspectos relacionados con el entorno y lugar de trabajo.</li><li>✓ Choques contra columnas, elementos de extinción, etc</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atención durante el tránsito de la sección y comprobar la zona antes de iniciar el movimiento para detectar posibles obstáculos (puertas y ventanas abiertas.) evitar movimientos bruscos.</li><li>- Se deberá respetar que las zonas de paso al puesto de trabajo sean como mínimo de 80 cm y las vías de paso y evacuación deben tener 1 m de ancho.</li></ul>
080	Golpes/ choques contra objetos móviles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Posible existencia de objetos y obstáculos en el suelo.</li><li>✓ Aspectos relacionados con el entorno y lugar de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener las vías de paso despejadas.</li><li>- No dejar abiertos los archivadores, cajones y armarios.</li><li>- Almacenar el material en los lugares previstos para tal fin respetando siempre que las zonas de paso al puesto de trabajo sean como mínimo de 80 cm y las vías de paso y evacuación, 1 m. de ancho.</li><li>- Asegurarse una distancia mínima de 80cm en las cercanías al acceso al puesto de trabajo, por lo que no poner cajoneras, armarios o sillas en las que reduzcan la anchura en menos de 80cm.</li></ul>
080	Golpes/ choques contra objetos móviles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Existencia de puertas automáticas en la entrada de la oficina.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respetar la señalización existente de entrada y salida en las puertas acristaladas de apertura automática.</li><li>- Prestar atención a la apertura de las puertas automáticas antes de entrar o salir de las oficinas.</li></ul>
090	Golpes y cortes por objetos o equipos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilización de útiles cortantes o punzantes de oficina como tijeras, cutter, quita grapas....</li><li>✓ Existencia de cajones abiertos, archivadores y armario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Extremar las precauciones durante la utilización de útiles cortantes o punzantes de oficina, como tijeras, cutter, quita grapas, etc, utilizándolos solo para aquello para lo que han sido diseñados. Guardarlos siempre en lugar adecuado, (no dejarlos abandonados sobre mesas o estanterías) y mantenerlos en perfecto estado de uso.</li><li>- Cerciorarse del correcto cierre de cajones, archivadores y armarios cuando no se estén utilizando.</li><li>- No tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.</li></ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
110	Atrapamientos o aplastamiento por o entre objetos	✓ Posibilidad de contactos con partes móviles o atrapantes del equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>- No introducir las manos en los equipos de oficina que se atasquen sin apagar antes el equipo.</li><li>- No intentar reparar equipos que se hayan estropeado, avisar al servicio técnico.</li><li>- Extremar la precaución en caso de uso de destructora de papel, en caso de llevar el pelo sin recoger, corbatas o la ropa muy holgada, para evitar atrapamientos con la misma.</li><li>- Cuando haya atascos en las impresoras y en las fotocopadoras, se procederá de forma adecuada. Primero desenchufar el aparato eléctrico, quitar el atasco y enchufar seguidamente el aparato.</li><li>- No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas. En caso de avería, comunica la incidencia y no efectúes reparaciones.</li></ul>
130	Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Carga física postural en la conducción</li><li>✓ Carga física postural (bipedestación y/o sentado).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si se va a desplazarse en su vehículo propio durante su jornada laboral y durante el trayecto al ir o volver del trabajo, debe regular el asiento del vehículo antes de iniciar la conducción.</li><li>- Debe evitar colocar el respaldo excesivamente inclinado, ajustar en una posición que permita mantener la columna erguida</li><li>- Con el fin de evitar los movimientos repetitivos por trabajos con PVD, organizar el trabajo de manera que se produzca una rotación de tareas y artículos.</li><li>- En caso necesario, puedes solicitar al SPP el uso de alfombrillas y teclados ergonómicos.</li><li>- Cuando la atención telefónica sea elevada, puedes solicitar al SPP auriculares.</li></ul>





## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)


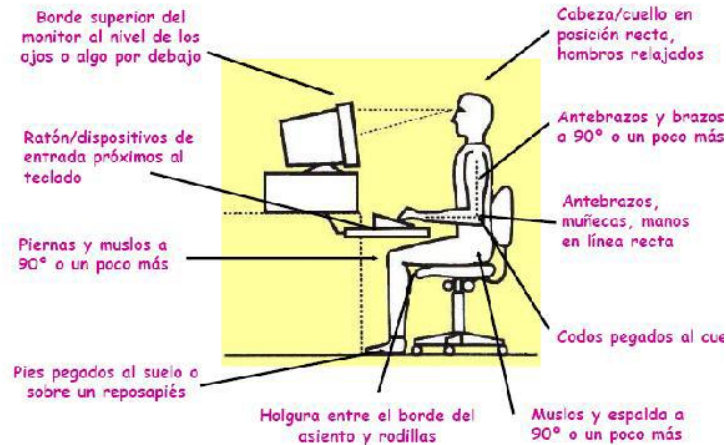
### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
130	Sobreesfuerzos por posturas inadecuadas o forzadas	✓ Carga física postural por el uso PVD.	<p>Garantizar que se cumplen en todo momento las condiciones ergonómicas siguientes:</p> <p>1.-Altura del plano de trabajo: Se adaptarán las alturas de los planos de trabajo, de forma que la espalda quede recta, a la hora de disponerse delante del ordenador, para ello el borde superior de la pantalla se situará a la altura de los ojos, estando delante del trabajador de forma que los brazos queden apoyados en la mesa y las piernas a 90º, estando los pies apoyados en el suelo. Se formará e informará al trabajador sobre las condiciones ergonómicas a adoptar en el uso de PVD.</p> <p>2.-Asegurar siempre que haya espacio suficiente (10 cm) delante del teclado para apoyar las muñecas, se recomienda el uso de alfombrillas ergonómicas. Si de forma habitual debe utilizar un ordenador portátil más de 4 horas al día, debe acoplar un teclado auxiliar al USB para que así conseguir que sean independientes y poder regular la altura de la pantalla al nivel de los ojos.</p> <p>3.-Espacio reservado para las piernas: En general disponer de espacio suficiente debajo de la mesa, para mover libremente las piernas. Silla de trabajo: De tipo ergonómico adaptable en altura y profundidad, estable, con 5 ruedas, con respaldo reclinable y su altura ajustable. Respaldo con una suave prominencia para el apoyo lumbar</p> <p>4.-Mesas de trabajo: Las dimensiones de la mesa deben permitir que la pantalla del ordenador este, como mínimo, a 40 cm del usuario y que el teclado se pueda colocar de manera que exista espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.</p> <p>5.-Reposapiés: Tienen un papel importante siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten generalmente a las personas de pequeña estatura, evitar posturas inadecuadas.</p> <p>5.-Pantallas: Uso de pantallas planas y adaptables en altura e independientes del teclado.</p> <p>6.-Apoyabrazos reposamuñecas: Se recomienda su uso en ratón y teclado.</p>

## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
		 <p>Datos de reglaje de un puesto de video pantallas</p>	
130	Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos	<p>✓ Movimientos repetitivos en extremidades superiores (movimientos articulares extremos de miembros superiores, repetidos y/o mantenidos durante la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el fin de evitar los movimientos repetitivos por trabajos con PVD, organizar el trabajo de manera que se produzca una rotación de tareas.</li> <li>- Uso de alfombrillas y teclados ergonómicos.</li> <li>- Realizar ejercicios de calentamiento previos.</li> <li>- En cada hora de trabajo seguida con realización de movimientos repetitivos en las extremidades superiores (uso del ordenador) realizar 10 minutos de tareas que no requieran movimientos repetitivos.</li> <li>- Evitar torsionar las muñecas durante la conducción de vehículos</li> </ul>

## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
150	Contactos térmicos equipos informáticos	✓ Existencia de equipos de trabajo de oficina (PVD, impresoras..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No realizar reparaciones de los equipos informáticos, como impresoras y fotocopadoras, equipos de calidad, el contacto accidental con algunos de sus componentes internos puede causar quemaduras y/o cortes.</li> <li>- Comunique al <u>Responsable del Centro de trabajo/ Comité de Seguridad y Salud</u> cualquier avería o desperfecto que se produzca en los equipos para que se proceda a su reparación, no utilizar equipos en estado de semi-avería.</li> </ul>
150	Contactos térmicos, quemaduras	✓ Riesgos de quemaduras leves al retirar los alimentos calentados en el microondas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar guantes de protección térmica u otros utensilios auxiliares para no tocar directamente los alimentos, envases o vajilla introducida.</li> </ul>
161	Contactos Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de instalación eléctrica de baja tensión (conexión y desconexión de equipos).</li> <li>✓ Contactos eléctricos directos o indirectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se observen desperfectos en la instalación eléctrica o mal funcionamiento de los equipos conectados a la instalación eléctrica se deberá comunicar a la empresa para que se proceda a su arreglo.</li> <li>- Queda terminantemente prohibido manipular la instalación eléctrica si no se está capacitado para ello, es decir, si no se tiene la formación adecuada y ha sido autorizado por la empresa para ello.</li> <li>- En caso de conectar o desconectar el cableado de algún equipo, no utilizar cables pelados o con aislamiento defectuoso. No tirar del cable utilizar las clavijas para realizar la conexión o la desconexión del equipo. Evitar el uso de ladrones y utilizar siempre que sea necesario conectar varias máquinas de ofimática a una misma toma conectores de tomas múltiples.</li> <li>- No utilizar cables, enchufes o alargadores cercar de fregaderos y zonas húmedas/mojadas.</li> <li>- Cuando se observen desperfectos en la instalación eléctrica o mal funcionamiento de los equipos conectados a la instalación eléctrica se deberá comunicar al equipo de Servicios Generales para que proceda a su arreglo.</li> <li>- Queda terminantemente prohibido manipular la instalación eléctrica.</li> <li>- Prohibido el uso indiscriminado de ladrones sobrecargando la instalación eléctrica, y el uso de ladrones, alargos o conexiones que no dispongan de marcado CE.</li> <li>- No golpear las torres de los equipos ni comer ni beber cerca de ellos. En caso de derramar líquidos sobre el suelo o la torre no tocar el ordenador, desenchufarlo inmediatamente.</li> <li>- Queda prohibido abrir los cuadros de instalación eléctrico así como el acceso a los cuartos eléctricos, se limita el acceso a personal autorizado.</li> </ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
230	Atropellos o Golpes con vehículos	✓ Motivado por los desplazamientos con vehículo, peatón o ciclista in itinere o in-misión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Para traslados en vehículo de motor se deberá respetar el código de circulación y mantener el vehículo propio siempre en buen estado (ITV) y realizar los mantenimientos propios a los que se refiere el fabricante.</li><li>- Queda totalmente prohibido conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o alcohol.</li><li>- No usar el teléfono móvil durante la conducción.</li><li>- Si se está tomando algún tipo de medicación, se deberá tener en cuenta si estos medicamentos son contraproducentes para la conducción. En ese caso se deberá siempre, antes de usar el vehículo, consultar con un especialista o bien valorar usar otro medio de transporte.</li><li>- En caso de realizar desplazamientos al centro de trabajo con otros medios de transporte, como por ejemplo bicicletas o similar, se deberá tener especial cuidado con la propia visibilidad valorando el uso de chaleco de alta visibilidad, debiendo circular por los lugares destinados a ello y siempre respetando la señalización vial.</li><li>- En los desplazamientos largos se recomienda descansar cada 2 horas de conducción</li></ul>
230	Atropellos o Golpes con vehículos	✓ Existencia de garaje en las instalaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se respetará el límite de velocidad establecido para circular en garajes de 20 Km/h.</li><li>- Se circulará respetando los sentidos de circulación establecidos y con las luces de cruce encendidas en los casos necesarios.</li><li>- Se circulará por la zona indicada para ello y bajo ningún concepto se utilizará la zona de paso de vehículos para el tránsito peatonal.</li><li>- Se procurará un adecuado estado de conservación de los vehículos al objeto de evitar derrames de sustancias inflamables.</li></ul> <p>El aparcamiento del vehículo en batería se realizará preferentemente marcha atrás de forma que en caso de emergencia la evacuación se realice de la forma más rápida posible.</p>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
350	Condiciones ambientales inadecuadas	✓ Disconfort termohigrométrico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C (se recomienda 20°-24° C invierno / 23°- 26° C verano) y la humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 por 100. Si se detecta la existencia de cargas electroestáticas en la oficina de forma habitual se tendrá que garantizar que la H relativa esté siempre comprendida entre el 50 - 60 % y comunicarlo al SPP.</li><li>- Utilizar ropa adecuada a la estación climática.</li><li>- La renovación mínima del aire de los locales de trabajo será de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos, habitualmente propios de las oficinas.</li></ul>
380	Exposición a contaminantes físicos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso de luminarias</li><li>✓ Ruido</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evitar colocar las pantallas "frente a" o "detrás de" fuentes de luz para evitar reflejos o deslumbramientos. Recomendamos que se realicen pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora, o de 10 minutos cada 2 horas de trabajo efectivo con el ordenador.</li><li>- Deberá modificarse la orientación de la pantalla de visualización para evitar reflejos en caso de que el trabajador los detecte.</li><li>- Se recomienda alternar tareas y realizar descanso cada cierto tiempo.</li><li>- Evitar colocar impresoras cerca de los puestos de trabajo para evitar el ruido molesto que genera</li></ul>
490	Fatiga visual	✓ Fatiga visual por el uso de PVD	<ul style="list-style-type: none"><li>- La pantalla, teclado y documentos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm).</li><li>- La pantalla debe estar entre 15° y 30° por debajo de la horizontal de los ojos.</li><li>- Es recomendable la realización de pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora en los trabajos con pantallas de visualización.</li><li>- La iluminación natural y artificial no debe crear reflejos en la pantalla ni deslumbramientos en el campo del operador</li></ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Fatiga visual por conducción	- Fatiga visual por conducción
350	Factores relativos a emergencias	✓ Estado de las vías de circulación y salidas de evacuación	- Deben mantenerse despejadas las vías de paso y salidas de evacuación de obstáculos y objetos. No depositar objetos (cajas, etc.), en las vías de paso, salidas de evacuación ni en las inmediaciones del puesto de trabajo.
350	Factores relativos a emergencias	✓ Estado de los medios de protección contra incendios	- Conocer los medios de extinción a su disposición y colaborar con la empresa en la realización de simulacros de emergencia. - Nunca almacenar ni obstaculizar los medios de extinción de que dispone la empresa ya que tiene que estar señalizados, visibles y accesibles en todo momento.
350	Factores relativos a emergencias	✓ Incendios por arco eléctrico, cortocircuito y/o electricidad estática	- Evitar acumular material combustible o productos inflamables próximos a posibles focos de ignición. - Evitar la acumulación de papel en las cercanías de la instalación eléctrica. - No sobrecargar la instalación ni las bases de enchufe mediante el uso de conectores múltiples, por el riesgo de sobrecalentamiento y cortocircuito de los conductores eléctricos. - Prohibido fumar en las instalaciones de la empresa.



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Relativa a métodos de trabajo seguros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer la información sobre los riesgos y medidas de prevención en actuación ante emergencias.</li><li>- Queda prohibido el uso de ascensores en caso de incendio.</li><li>- <u>Seguir las recomendaciones indicadas en las Normas Básicas de Actuación ante emergencias descritas en este mismo documento.</u></li></ul>
450	Carga Mental	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Altas exigencias cuantitativas de trabajo</li><li>✓ Interconexión ordenador/ personal</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monotonía y repetitividad en el trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y organización de las tareas.</li><li>- Planificar en la medida de lo posible el trabajo, priorizando los asuntos importantes y teniendo en cuenta el tiempo para los imprevistos.</li><li>- Prever pausas para despejarse mentalmente.</li><li>- Realizar alguna actividad deportiva en su tiempo libre.</li><li>- Estrategias individuales: Marcar objetivos reales y factibles de conseguir.</li></ul>
	Factores organizacionales y/o psicosociales	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Relacionado con la organización del trabajo</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Factores organizacionales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facilitar la recuperación de la fatiga contemplando la posibilidad de realizar pausas.</li><li>✓ Planificar los diferentes trabajos de la jornada teniendo en cuenta una parte para imprevistos.</li><li>✓ Prever el trabajo extra.</li><li>✓ Prever las pausas.</li><li>✓ Disponer de medios y equipos adecuados.</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>- Factores organizacionales</li></ul>



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 1. FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código	RIESGO IDENTIFICADO	AGENTE CAUSANTE	MEDIDAS PREVENTIVAS
35	Coordinación de actividades empresariales	✓ Posible concurrencia de diversas empresas en el mismo centro de trabajo (mantenimiento, clientes, ETTs...)	✓ En el caso que se visiten empresas clientes o instalaciones de terceros, asegurarse de recibir la información de los riesgos laborales existentes en dichas instalaciones/ oficinas, y seguir las indicaciones del personal de emergencias en el caso que se produzca alguna emergencia o evacuación del mismo.
35	Trabajadores sensibles	✓ Posible existencia de trabajadores sensibles o cambios de situación que conlleven pertenecer a estos colectivos: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Embarazo / Trabajadora lactante</li><li>○ Trabajadores con sensibilidad a determinados riesgos</li><li>○ Discapacidad</li><li>○ Menores</li><li>○ Contrato laboral temporal / ETT</li></ul>	- Informar al <u>Responsable del Centro de trabajo/ Comité de Seguridad y Salud</u> en caso de encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas anteriormente.
35	Vigilancia de la Salud	✓ Garantizar el estado de salud del trabajador ofreciendo la realización del examen de salud con la periodicidad y protocolos específicos establecidos por el servicio de vigilancia de la salud.	- La empresa pone a disposición del empleado la posibilidad de realizarse un examen de salud con la periodicidad y protocolos establecidos por el Servicio de Vigilancia de la Salud, en el caso que el trabajador no quiera realizarse dicho reconocimiento médico deberá comunicado expresamente al Servicio de Prevención Propio con el documento establecido al efecto.



PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 3. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

#### 3.1. EN CASO DE INCENDIO

##### Si detecta un incendio:

- Comunique la emergencia:  
Al equipo de emergencias de la oficina.  
Llame a los bomberos.
- Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro intentar extinguir el fuego. Si no desaloje la zona, cerrando puertas y las ventanas si la magnitud del fuego lo permite.
- Ponga puertas cerradas entre usted y el humo.
- Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos y alfombras. Mójelas si tiene agua cercana.
- Busque un cuarto con ventana al exterior. Si puede ábrala levemente.
- Señale su ubicación desde la ventana, si encuentra un teléfono llame a los bomberos y dígalos donde se encuentra.

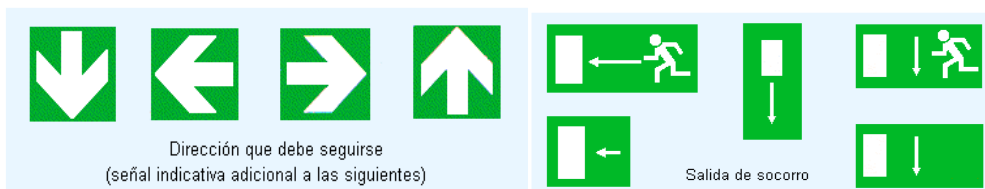
##### Si se encuentra atrapado por el fuego:

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda.

#### 3.2 EN CASO DE EVACUACIÓN

##### En caso de activarse la señal de evacuación:

- Desaloje inmediatamente las instalaciones.
- Mantenga la calma y no se detenga en las salidas.
- Utilice las vías de evacuación establecidas al respecto.
- Si se encuentra rodeado por el humo agáchese y gatee.
- Cierre las puertas que vaya atravesando.
- Atienda las instrucciones del personal designado para emergencias.



PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 3.3 EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE GRAVE

- Permanezca sereno.
- Solicite ayuda sanitaria. En el reverso tiene teléfonos al respecto.
- Observe la situación antes de actuar.
- Examine bien al herido sin tocarle innecesariamente.
- Actúe prontamente pero sin precipitación.
- No mover un accidentado sin saber antes lo que tiene.
- Jamás dar de beber a quien este sin conocimiento.
- No permitir que se enfríe.

### 3.4 INSTRUCCIONES PARTICULARES

#### 1. Accidentado en llamas:

- ✓ Cubrir con una manta o chaqueta.
- ✓ Enfriar con agua. No retirar ropa.
- ✓ Traslado urgente.

- ✓ No provocar el vómito. Dar de beber agua.
- ✓ Traslado urgente.

#### 2. Envenenamiento por ácidos / álcalis:

#### 3. Quemaduras químicas:

- ✓ Quitar ropa. Disolver en agua zona afectada (ducha / lavajeyes).
- ✓ Solicitar asistencia sanitaria.

### 3.5 PREVENCIÓN DE INCENDIOS

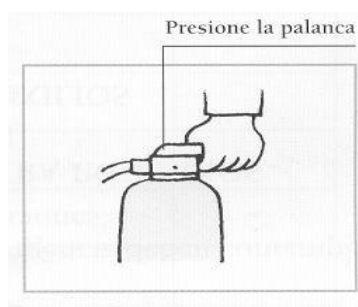
- ✓ Cuidado con los artículos de fumador. No arrojar cerillas ni colillas encendidas al suelo, basura, etc.
- ✓ Utilizar ceniceros adecuados.
- ✓ No sobrecargar las líneas eléctricas.
- ✓ No manipular indebidamente líneas eléctricas ni improvisar fusibles.
- ✓ No realizar conexiones ni adaptaciones eléctricas inadecuadas.
- ✓ Evitar el uso de enchufes múltiples.
- ✓ No situar materiales combustibles próximos a las fuentes de alumbrado, calefacción, etc.
- ✓ Cuidado con la manipulación de productos inflamables. Almacenarlos en un recinto aislado, ventilado y separado, utilizando únicamente las cantidades imprescindibles.
- ✓ Cuidado con los procesos que originen llamas, chispas, etc. Estudiar previamente el momento y lugar en donde estos se vayan a realizar.

PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 3.6 COMO UTILIZAR EFICAZMENTE UN EXTINTOR

Si se utiliza de forma correcta, un extintor portátil puede salvar vidas y bienes al extinguir o contener un incendio hasta la llegada de los bomberos.

- Un extintor es solo eficaz cuando el fuego esta en fase de conato (inicio)
- Debe utilizarse el agente extintor adecuado al tipo de fuego a combatir.
- En fuegos al aire libre, hay que colocarse de espaldas al viento.
- Al utilizar un extintor no acercarse excesivamente al fuego.
- En interiores, debe atacarse el fuego en el sentido del tiro existente.
- Hay que atacar el fuego por su base.
- Limpiar detenidamente la superficie de fuego en zig-zag.
- Debe estar a mano, plenamente cargado y en perfecto estado de funcionamiento.
- El usuario tiene que saber como usar el extintor. En caso de emergencia no hay tiempo para leer las instrucciones



PUESTO DE TRABAJO	<b>GESTOR INMOBILIARIO</b>
CENTRO DE TRABAJO	<b>VALENCIA</b> (Av. Cardenal Benlloch, 67)

## 3.7 DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

DIRECTORIO DE EMERGENCIAS			
Teléfonos INTERNOS de emergencias	Estructura	Nombre	Telefono
	Jefe de Emergencia e Intervención	Juan Carlos Gómez Martínez	91034
		Jose Antonio Asturiano (Suplente)	91645
	Equipo Intervención 7ª planta	Jose Antonio Asturiano	91645
		Jesús Caveró Fernández	22775
	Equipo Intervención 6ª planta	Juan Miguel Martínez Ríos	92843
		Jose Enrique Navarro Sisternas	92819
		Oscar Llorca López	32436
		Marcos Díez Morell	97131
	EQUIPO DE EVACUACION 7ª Planta	SALIDA LATERAL -Belen Navarro Castellano	30462
		SALIDA PRINCIPAL- Julia Martinez Echevarría	92892
	EQUIPO DE EVACUACION 6ª Planta	SALIDA PRINCIPAL- Esther Sanchís Melendez	22782
		SALIDA PRINCIPAL- José Berenguer Aleixandre	90178
		SALIDA LATERAL- Miguel Ruiz Arana	96615
		SALIDA LATERAL- Juan Ramón Badia	91500
Teléfonos EXTERNOS de emergencias	EQUIPO DE 1º AUXILIOS	Rosa Maíllo Regidor	22858
	CENTRO DE CONTROL	Laura Tomás	22805
		Esmeralda Fernández	22805
		EMERGENCIAS	112
		BOMBEROS	80
		ASISTENCIA SANITARIA	61
		POLICIA NACIONAL	91
		POLICIA LOCAL	92

## 3.8 PUNTO DE REUNIÓN

Debe situarse en espacio exterior seguro, será el Punto de Encuentro de todos los ocupantes del edificio, una vez decretada la evacuación y hasta su finalización. Se ubica en el exterior del edificio, según la salida de emergencia correspondiente:

1. Carrer D´ Ernest Ferrer, esquina con Cardenal Belloch
2. Av. Cardenal Benlloch, nº 69



PUESTO DE TRABAJO	GESTOR INMOBILIARIO
CENTRO DE TRABAJO	VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 4. GUÍA DE PRIMEROS AUXILIOS

#### Concepto PAS

##### Proteger

- **Asegurar** que el accidentado y socorrista estén fuera de peligro

##### Avisar

- **Llamar al 112** indicando gravedad, número de heridos, lugar y tipo de accidente

##### Socorrer

- **Valoración primaria:** comprobar estado de consciencia, respiración y signos de hemorragias
- **Valoración secundaria:** fracturas, quemaduras, heridas, etc

#### Persona Inconsciente



Cómo actuar:

- Limpiar la boca
- Hiperextender el cuello
- Comprobar la respiración

##### Respira

- Posición Lateral de Seguridad (PLS)
- Pedir ayuda y vigilar



##### No Respira

- Pedir ayuda
- Comenzar RCP:
  - 30 compresiones
  - 2 ventilaciones

#### Atragantamiento



- Hacer que tosa
- No hurgar en la garganta
- Realizar **Maniobra de Heimlich**

#### Hemorragias

##### Externas

- Presionar la herida o realizar un vendaje compresivo
- En caso de amputación grave, colocar **torniquete** envolviendo con una tela no elástica por encima de la herida, anudándola y pasando un palo girándolo hasta cortar el sangrado

##### Internas

- **Leves** (hematomas): Comprimir con bolsa de hielo
- **Graves:** Llamar al 112 y tumbarlo con las piernas elevadas

##### Exteriorizadas

- **Sangrado nasal:** comprimir el ala de la nariz contra el tabique
- **Sangrado por oído:** no limpiar y recostar sobre el oído afectado

#### Quemaduras

##### Leves

- Enfriar con agua
- Poner pomada o tul graso y tapar con gasas
- No pinchar las ampollas

##### Graves

- Comprobar constantes vitales
- No despegar la ropa pegada
- Cubrir con tela limpia mojada
- Llamar al 112



PUESTO DE TRABAJO  
CENTRO DE TRABAJO

GESTOR INMOBILIARIO  
VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### 5. SEGURIDAD VIAL

#### NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRÁFICO



Tres son las **premisas básicas** que constituyen la secuencia de actuación en caso de emergencia:

**Proteger, Avisar y Socorrer**

#### PROTEGER:

##### ✓ NUESTRO VEHÍCULO:

- Situar el vehículo en lugar seguro y a 50 m del accidente
- Bien señalizado y con alumbrado si no hay visibilidad

##### ✓ AUTOPROTECCIÓN:

- Antes de salir del vehículo ponemos el chaleco en vías interurbanas

##### ✓ ZONA DEL ACCIDENTE:

- Señalizarla: Triángulos de preseñalización del peligro colocados, al menos, a 50m y visibles desde 100m
- Iluminarla: En caso de que hubiera problemas de visibilidad

##### ✓ VEHÍCULO SINIESTRADO:

- Quitar el contacto
- Asegurar su inmovilización

**AVISAR:** Pedir ayuda, **llamar al 112** (a través de teléfono móvil o poste de SOS)

**SOCORRER** en la medida de lo posible:

- Valoración de la/s víctima/s A-B-C: Inconsciencia, respiración
- No moverla si no es estrictamente necesario

#### CONSEJOS PARA UNA CONDUCCIÓN ECONÓMICA Y ECOLÓGICA

Al fin de optimizar su conducción para que llegar a ser económica con su bolsillo y ecológica con el medio ambiente, estas son las principales claves a tener en cuenta:

- ✓ Circula con la **marcha más larga** posible y a **bajas revoluciones**
- ✓ Mantén la **velocidad** de circulación lo más uniforme posible, evitando acelerones y frenazos bruscos
- ✓ En el proceso de aceleración, **cambiar de marcha**:
  - Entre 2.000 a 2.500 revoluciones en motores de gasolina
  - Entre 1.500 a 2.000 revoluciones en motores diesel
- ✓ En el proceso de **deceleración**, **reducir la marcha** lo más tarde posible
- ✓ Realizar siempre la conducción con **antelación y previsión**
- ✓ Recordar que mientras no se pisa el acelerador, manteniendo una **marcha engranada** y una velocidad superior a 20Km/h, el consumo de carburante es nulo



## PLAN DE PREVENCIÓN: INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

PUESTO DE TRABAJO  
CENTRO DE TRABAJO

GESTOR INMOBILIARIO  
VALENCIA (Av. Cardenal Benlloch, 67)

### ¡MANTÉN UNA APTITUD Y UNA ACTITUD SEGURA AL VOLANTE!

- ✓ **Mantener una postura correcta para evitar fatiga**
  - Las **piernas** deben de estar ligeramente flexionadas, pudiendo pisar al fondo el pedal del embrague
  - El **respaldo** debe de ajustarse de forma que las muñecas lleguen a la zona superior del volante
- ✓ Respeta las **normas de circulación**: uso de cinturón de seguridad, límite de velocidad, etc...
- ✓ Al volante **NADA de alcohol ni otras drogas**.  
Si se tiene una enfermedad debemos saber cómo nos afecta para conducir e informarse sobre los medicamentos que tomamos
- ✓ **Evitar las distracciones**, uso de manos libres, manejo de GPS, fumar, etc...
- ✓ Calcular la ruta y salir con tiempo, sin prisa:  
**MEJOR LLEGAR TARDE QUE NUNCA**
- ✓ No confiarse porque se conozca el camino
- ✓ **Reciclarse** en el conocimiento de las nuevas normas de tráfico
- ✓ **Descansar** cada 2 horas de viaje e intentar evitar las comidas pesadas
- ✓ **Reconocer** los "vicios" que hemos podido coger y modificar consecuentemente nuestra conducción
- ✓ Mantener la **distancia de seguridad** y realiza los adelantamientos en condiciones de seguridad



**CUMPLE Y HAZ CUMPLIR ESCRUPULOSAMENTE EL REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN**  
**"ES LA PRIMERA MEDIDA PREVENTIVA"**

### CONDUCCIÓN SEGURA BAJO CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

- ✓ **CON LLUVIA**: cuidado con las primeras gotas de agua
  - Aumentar la distancia de seguridad por lo menos el doble
  - Mantener los cristales limpios
  - Encender alumbrado
  - Moderar la velocidad
  - Comprobar la eficacia de los frenos frecuentemente
  - Frenar suavemente a intervalos
- ✓ **CON NIEBLA** la prioridad es ver y ser vistos
  - Aumentar la distancia de seguridad
  - Moderar la velocidad
  - Evitar los adelantamientos
- ✓ **CON VIENTO**
  - Observar inclinación de plantas
  - Moderar la velocidad
  - Sujetar el volante firmemente
- ✓ **CON HIELO Y NIEVE**
  - Aumentar distancia de seguridad
  - Limitar estrictamente la velocidad
  - Frenar y acelerar con suavidad
  - Circular con una marcha más larga



### MANTÉN EL VEHÍCULO EN PLENA FORMA CONSEJOS PARA LA PUESTA A PUNTO

- ✓ **LAVAPARABRISAS Y LIMPIAPARABRISAS**
  - Vigilar el nivel del agua
  - Revisar el estado de las escobillas
- ✓ **NEUMÁTICOS**
  - Comprobar el dibujo y la presión
  - Realizar periódicamente el equilibrado y el paralelo
- ✓ **BATERÍA**
  - Vigilar el nivel del líquido de los vasos
  - Mantenerla limpia y seca
- ✓ **FRENOS**
  - Vigilar el nivel del líquido de frenos
  - Comprobar el recorrido del pedal
  - Chequear el desgaste de las zapatas
  - Asegurar la tensión del freno de mano
- ✓ **ACEITE**
  - Vigilar el nivel de aceite
  - Revisar el estado del filtro de aceite
- ✓ **LUCES**
  - Comprobar el funcionamiento de las luces
  - Revisar el estado de los cristales
- ✓ **REFRIGERACIÓN**
  - Comprobar el estado de la correa de la bomba del agua
  - Revisar el nivel de líquido de la refrigeración
- ✓ **SUSPENSIÓN**
  - Chequear el estado de los amortiguadores y muelles
- ✓ **ENCENDIDO**
  - Vigilar el estado del filtro del aire
  - Revisar el estado de las bujías, condensador, etc

