



SMPRL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EMPRESA: TELEFONICA IOT & BIG DATA

PUESTO DE TRABAJO TIPO: TITULADOS, GESTIÓN Y PROYECTOS

PUESTOS ASOCIADOS: SALES BUSINESS DEVELOPMENT SPAIN (Ingeniería de Preventa), BUSINESS DEVELOPMENT INTERNATIONAL (Ingeniería de Preventa), CONSULTING & CUSTOMER DISCOVERY, TOP RETAIL OPERATIONS, GLOBAL OPERATIONS (Jefe de Proyecto)

Está adscrito a este puesto de trabajo el personal que realiza trabajos de elaboración y gestión de proyectos acordes a las funciones asignadas en diferentes áreas de actividad y según sus niveles de responsabilidad. Comprendería desde el diseño, asesoramiento, elaboración y gestión de la propuesta técnica hasta que se convierte en el servicio final ofrecido al cliente, garantizando el resultado previsto en términos técnicos hasta su fin.

PROCESOS Y TAREAS

EMPRESA: TELEFONICA IOT & BIG DATA

PUESTO DE TRABAJO TIPO: TITULADOS, GESTIÓN Y PROYECTOS

PUESTOS ASOCIADOS: SALES BUSINESS DEVELOPMENT SPAIN (Ingeniería de Preventa), BUSINESS DEVELOPMENT INTERNATIONAL (Ingeniería de Preventa), CONSULTING & CUSTOMER DISCOVERY, TOP RETAIL OPERATIONS, GLOBAL OPERATIONS (Jefe de Proyecto)

PROCESO	TAREA
Asesoramiento técnico, implantación y seguimiento	Conducción y atención de vehículos Desplazamiento en vehículos Desplazamientos peatonales Elaboración de informes, estudios y proyectos Manejo P.V.D. y otros medios ofimáticos Visita y asesoramiento
Gestión técnica	Conducción y atención de vehículos Desplazamiento en vehículos Desplazamientos peatonales Gestión administrativa y técnica Elaboración de informes, estudios y proyectos Manejo P.V.D. y otros medios ofimáticos Soporte técnico de sistemas Gestión, control y seguimiento de incidencias Visita de supervisión en terreno
Oficinas generales	Gestión administrativa y técnica Manejo P.V.D. y otros medios ofimáticos

EMPRESA: TELEFONICA IOT & BIG DATA

PUESTO DE TRABAJO TIPO: TITULADOS, GESTIÓN Y PROYECTOS

PUESTOS ASOCIADOS: SALES BUSINESS DEVELOPMENT SPAIN (Ingeniería de Preventa), BUSINESS DEVELOPMENT INTERNATIONAL (Ingeniería de Preventa), CONSULTING & CUSTOMER DISCOVERY, TOP RETAIL OPERATIONS, GLOBAL OPERATIONS (Jefe de Proyecto)

TAREA	RIESGO	P	C	ER
Conducción y atención de vehículos	Atropellos o accidentes con vehículos	B	MD	MO
	Caída de personas al mismo nivel	B	D	TO
	Exposición a condiciones climatológicas adversas	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	M	LD	TO
	Fatiga visual	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	M	LD	TO
Desplazamiento en vehículos	Atropellos o accidentes con vehículos	B	MD	MO
	Exposición a condiciones climatológicas adversas	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
Desplazamiento peatonal	Accidentes causados por seres vivos	MB	LD	T
	Atropellos o accidentes con vehículos	B	MD	MO
	Caída de personas a distinto nivel	B	MD	MO
	Caída de personas al mismo nivel	B	D	TO
	Exposición a condiciones climatológicas adversas	B	LD	T
Elaboración de informes, estudios y proyectos	Caída de personas al mismo nivel	B	LD	T
	Configuración del puesto de trabajo	B	D	TO
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	MB	LD	T
	Fatiga visual	M	LD	TO
Gestión administrativa y técnica	Caída de personas al mismo nivel	B	LD	T
	Configuración del puesto de trabajo	B	D	TO
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	MB	LD	T
Gestión, control y seguimiento de incidencias	Caída de personas al mismo nivel	B	LD	T
	Configuración del puesto de trabajo	B	D	TO
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	MB	LD	T

ESTIMACIÓN DEL RIESGO

EMPRESA: TELEFONICA IOT & BIG DATA

PUESTO DE TRABAJO TIPO: TITULADOS, GESTIÓN Y PROYECTOS

PUESTOS ASOCIADOS: SALES BUSINESS DEVELOPMENT SPAIN (Ingeniería de Preventa), BUSINESS DEVELOPMENT INTERNATIONAL (Ingeniería de Preventa), CONSULTING & CUSTOMER DISCOVERY, TOP RETAIL OPERATIONS, GLOBAL OPERATIONS (Jefe de Proyecto)

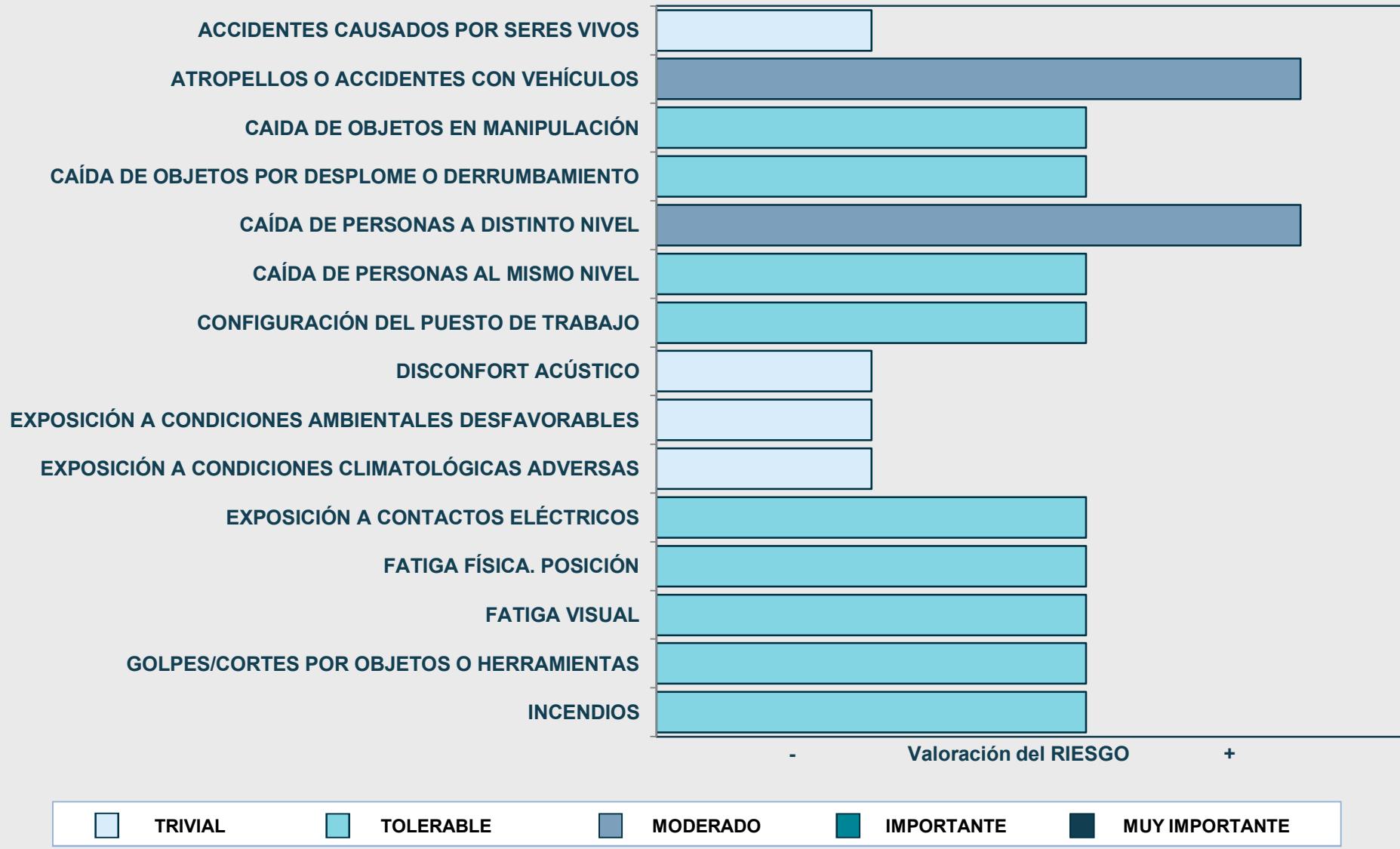
TAREA	RIESGO	P	C	ER
Manejo de P.V.D y otros medios ofimáticos	Caída de personas al mismo nivel	B	LD	T
	Configuración del puesto de trabajo	B	D	TO
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Fatiga visual	M	LD	TO
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	MB	LD	T
Soporte técnico de sistemas	Caída de personas al mismo nivel	B	D	TO
	Configuración del puesto de trabajo	B	LD	T
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Fatiga física. Posición	B	LD	T
	Fatiga visual	M	LD	TO
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	B	LD	T
Visita de supervisión en terreno	Accidentes causados por seres vivos	MB	LD	T
	Atropellos o accidentes con vehículos	B	MD	MO
	Caída de objetos en manipulación	B	D	TO
	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	B	D	TO
	Caída de personas a distinto nivel	B	MD	MO
	Caída de personas al mismo nivel	B	D	TO
	Discomfort acústico	MB	LD	T
	Exposición a condiciones ambientales desfavorables	B	LD	T
	Exposición a condiciones climatológicas adversas	B	LD	T
	Golpes/cortes por objetos o herramientas	B	LD	T
Visita y asesoramiento	Accidentes causados por seres vivos	MB	LD	T
	Atropellos o accidentes con vehículos	B	MD	MO
	Caída de personas a distinto nivel	B	MD	MO
	Caída de personas al mismo nivel	B	D	TO
	Exposición a condiciones climatológicas adversas	B	LD	T
Riesgos no imputables a la tarea	Exposición a contactos eléctricos	MB	MD	TO
	Incendios	MB	MD	TO

(P) PROBABILIDAD: (MB) Muy Baja. (B) Baja. (M) Media. (A) Alta. (MA) Muy Alta.

(C) CONSECUENCIA: (LD) Ligeramente Dañino. (D) Dañino. (MD) Muy Dañino. (ED) Extremadamente Dañino

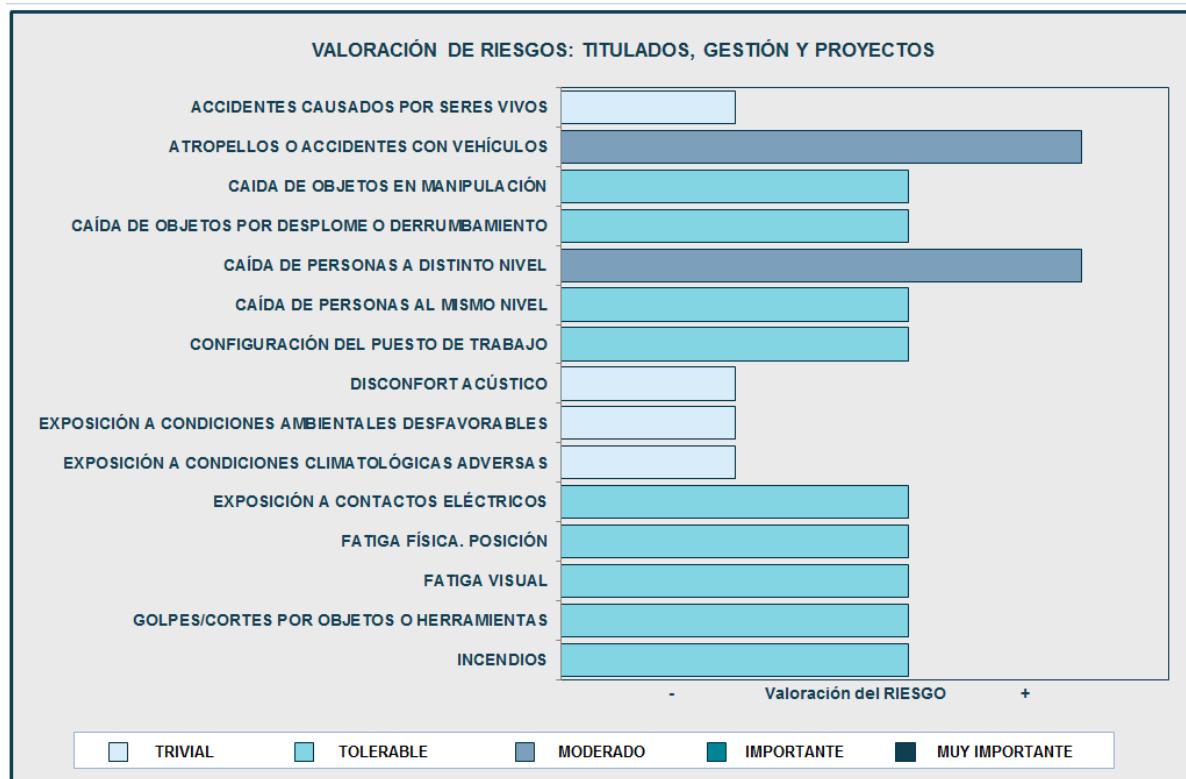
(ER) ESTIMACION DEL RIESGO: (T) Trivial. (TO) Tolerable. (MO) Moderado. (I) Importante. (MI) Muy Importante.

VALORACIÓN DE RIESGOS: TITULADOS, GESTIÓN Y PROYECTOS



MEDIDAS PREVENTIVAS

Puesto de trabajo: Titulados, gestión y proyectos



30. Accidentes causados por seres vivos

Se incluyen los accidentes causados directamente por personas o animales, ya sean agresiones, molestias, mordeduras, picaduras, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Falta de orden y limpieza.
- Mantenimiento deficiente de las instalaciones.
- Enfrentamientos con compañeros.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- Evitar la confrontación dialéctica con otras personas (compañeros, etc.) y en ningún caso llegar al contacto físico.
- Antes de entrar a las instalaciones del cliente, preguntar si tiene animales sueltos. En caso afirmativo, solicitar que el animal esté debidamente sujetado, no accediendo hasta verificar este hecho. Es insuficiente que el propietario del animal asegure que no es agresivo.
- Se realizarán desratizaciones periódicas, complementadas con orden y limpieza, en los locales de archivo, almacenes, galerías de cables, garajes, los destinados a desechos, basuras, etc.
- En caso de picadura o mordedura se deberá acudir al centro médico más cercano.

70. Atropellos o accidentes con vehículos

Comprende los atropellos de personas por vehículos, así como los accidentes de vehículos en los que el trabajador lesionado va sobre el vehículo. Incluye: vehículo de empresa, transporte personal, vehículo autorizado, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Características del conductor (desconocimiento o incumplimiento de la norma, fatiga, deficiencias físicas, monotonía en la conducción, etc.).
- Estado del vehículo (mantenimiento inadecuado, etc.).
- Condiciones de las vías.
- Condiciones de la circulación.
- Condiciones ambientales.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

General

- Información y formación a los trabajadores.
- Los elementos básicos sobre los que hay que actuar para la aplicación de las medidas preventivas en los desplazamientos en vehículos son:

- *Conductor.* El conjunto de medidas preventivas aplicadas al conductor se denomina “conducción defensiva”. Los principios son:
 - Conocer las normas de Seguridad Vial.
 - Vigilar las condiciones del tráfico (fluido o con retenciones).
 - Prevenir las situaciones eventuales de tráfico.
 - Valorar las situaciones de riesgo en el tráfico.
 - Habilidad en el control de maniobras, destreza de la conducción.

Para evitar los accidentes con vehículos delanteros se debe:

- Prestar la máxima atención.
- Mantener la distancia de seguridad.
- Controlar el estado del vehículo.
- Respetar las señales de tráfico.

Para evitar accidentes con vehículos traseros se debe:

- Ajustar los espejos retrovisores.
- Mantener especial atención con el vehículo que se nos aproxima sin respetar la distancia de seguridad. Para evitar esta proximidad se recomienda facilitarle el adelantamiento.

Los accidentes causados con colisiones frontales son los más graves. Para evitarlos, se recomienda:

- No invadir el carril contrario, circular por la derecha.
- Reducir la velocidad en lugares donde la visibilidad es mínima o nula.
- Prestar la máxima atención a los adelantamientos. No debe efectuarse la operación sin estar completamente seguro de las condiciones.

La maniobra de adelantamiento debe realizarse:

- Manteniendo la velocidad adecuada. Hay que comprobar la capacidad de nuestro vehículo para adelantar, así como la presencia de vehículos en sentido contrario y vehículos de detrás.
- Comprobar la inexistencia de vehículos que intercepten la acción.
- Señalar la operación a realizar, de manera rápida y progresiva, y manteniendo en todo momento las distancias de seguridad.
- Mirar por el retrovisor.
- Estimar que la velocidad es adecuada.
- Llevar a cabo la maniobra con rapidez.
- Señalar el retorno al carril. Si no se está seguro del adelantamiento no lo efectúe. Cualquier duda retardaría la operación y esta sería arriesgada.
- No deben conducir vehículos aquellas personas que estén sometidas a tratamientos hipnóticos, sedantes o antihistamínicos. Esta prohibido tomar bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo. Eludir las comidas muy copiosas, deben ser de fácil digestión a fin de evitar amodorramiento y somnolencia.
- Los equipos adicionales del vehículo (GPS, radio, etc.), deben ponerse en funcionamiento antes de empezar a conducir para evitar manipulaciones en marcha. La pantalla del navegador debe situarse en lugar de fácil acceso para la vista y que no suponga tener que desviarla de la carretera, dejando libres los espacios del airbag.
- Las personas que utilicen vehículos que realicen trayectos por vías de escaso tránsito y en malas condiciones, estarán provistos de medios de comunicación fiables.
 - *Vehículo.* El vehículo incorpora elementos de seguridad activa que contribuyen a evitar un accidente. Si estos elementos no funcionan o no se mantienen en buen estado puede no responder en el momento necesario. La responsabilidad del estado del vehículo es del propio conductor. Por tanto, antes de hacer uso del vehículo, deberá comprobar que está en condiciones de utilización. En todo caso, se deberán realizar las revisiones pertinentes y periódicas indicadas por el fabricante. Para tener siempre a punto el vehículo, hay que tener en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:
 - Revisar los niveles de aceite, agua y líquido de frenos.
 - Limpiar los parabrisas y surtidores de agua.
 - Comprobar la luneta térmica.
 - Regular las luces y limpiar los faros.
 - Vigilar la presión de neumáticos.
 - Comprobar el estado de los neumáticos.
 - Controlar el estado de los filtros, correas y manguitos.
 - Comprobar el estado de las bujías, calentadores y cables.
 - Comprobar el nivel de anticongelante.
 - *Condiciones meteorológicas.* Cuando se conduce bajo circunstancias meteorológicas adversas deben extremarse las precauciones, es muy importante ver y ser vistos en todo momento. Señalar con la suficiente antelación las maniobras, no conducir de forma agresiva, y anticiparse a los posibles errores del resto de conductores o imprevistos que pudieran surgir. En estas circunstancias es necesario:

- Encender las luces de cruce.
- Utilizar el sistema de ventilación para evitar que se empañen los cristales.
- Conectar el limpiaparabrisas, la luneta trasera y los faros antiniebla cuando sea necesario.
- Conducir (y sobre todo frenar) con suavidad, señalizando la maniobra con espacio y tiempo suficiente para advertir al resto de vehículos.
- Adecuar la velocidad a la situación de la vía (pavimento, visibilidad...) y aumentar la distancia de seguridad.
- Evitar por lo general los adelantamientos.
- Si se presenta cualquier incidencia, hay que encender las luces de emergencia para alertar al resto de usuarios.
- También se deben evitar los cambios bruscos de velocidad ya que el neumático podría perder agarre. Hay que adaptar la velocidad con el fin de pisar el freno lo menos posible y si se hace, siempre con mucha suavidad.

Lluvia

- Cuando aparece la lluvia, hay que tener en cuenta la formación de grandes concentraciones de agua. El exceso de agua, la falta de drenaje en la vía, y el exceso de velocidad, puede provocar el “aquaplaning”, perdiendo el control y la tracción del vehículo. Se debe levantar el pie del acelerador suavemente, sin frenar con el pedal y mantener firme el volante. También se produce el empañamiento de los cristales, que hay que eliminar mediante la ventilación interna.
- En carretera, los vehículos que circulan delante emiten una lluvia fina y sucia denominada “efecto spray”, que aumenta en los adelantamientos a los vehículos de transporte. Hay que evitar esta situación o, si no hay otra opción, realizar la maniobra con los limpiaparabrisas a máxima velocidad.
- Se deben revisar las escobillas, ya que si están en mal estado, no se tendrá una correcta visibilidad. Cuando empieza a llover, es cuando el pavimento resulta más resbaladizo debido a la mezcla del agua con la suciedad de la calzada, formándose un “barrillo” que puede provocar deslizamientos ante cambios bruscos de velocidad o dirección. Hay que intentar seguir la estela del resto de vehículos, es decir, la marca de sus neumáticos en el asfalto, puesto que esa zona será la que antes se seque.
- En caso de granizo intenso, lo más aconsejable es parar fuera de la vía donde no exista ningún riesgo, ya que la adherencia puede perderse por completo.

Nieve

- En una situación de nieve, hay que utilizar cadenas para circular, que se deberán instalar en las ruedas motrices, y vigilar las pendientes, circulando con marchas reducidas y utilizando el freno lo menos posible.
- Cuidado con la altura de los bajos del vehículo, y las posibles irregularidades del terreno que permanecen ocultas bajo la nieve, hay que circular por las roderas dejadas por otros vehículos, lo que asegurará la circulación.
- En caso de no poder continuar la marcha, se debe llamar a los servicios de emergencia, indicando la posición. Hay que mantener la calefacción del vehículo y llevar siempre carburante suficiente.
- No se debe aparcar en zonas reservadas para el paso de quitanieves, ni de servicios de emergencia.

- La nieve puede anular la efectividad de las luces al acumularse en los faros del vehículo u obstaculizar el giro de las ruedas al acumularse en el guardabarros, por lo que hay que limpiarla periódicamente.
- Si aparecen placas de hielo, ante todo no se debe frenar, sobre todo si el vehículo no está equipado con un sistema antibloqueo de frenos. Hay que conducir con suavidad, ya que se puede producir un sobreviraje (bloqueo de ruedas traseras) o un subviraje (deslizan las ruedas delanteras).

Niebla

- La niebla no sólo provoca pérdida de visibilidad, también humedece la calzada. Por ello, se debe vigilar la velocidad, ya que puede provocar situaciones inesperadas.
- Tan importante es ver como ser visto. Por ello, se debe utilizar el alumbrado de cruce, así como los antinieblas delanteros y traseros, que se deberán desconectar finalizado el tramo con niebla.
- Se debe mantener la distancia de seguridad, procurando no pegarse a otros vehículos, principalmente camiones.

Viento

- La velocidad debe reducirse, manteniendo cerradas las ventanillas del vehículo.
- Extremar las precauciones en la maniobra de adelantamiento, en el paso por viaductos, etc.
- Mantener las manos firmes sobre el volante.

- Actuaciones ante la materialización de un accidente. Los conductores y demás usuarios que se vean implicados en un accidente de tráfico están obligados a auxiliar a las víctimas si las hubiese, prestar su colaboración para evitar males mayores y colaborar en todo momento con la autoridad y sus agentes. Los principios básicos de actuación son:

- PROTEGER

Lo principal es protegernos a nosotros mismos y después a la víctima. Se pueden evitar nuevos accidentes, señalizando el lugar del mismo.

- AVISAR

Llamar al 112, indicando el número y estado aparente de heridos. Comunicar si fuese necesario algún factor que agravara el accidente o al accidentado.

- SOCORRER

Para hacer correctamente esta última etapa del proceso, hace falta realizar una evaluación del herido.

En definitiva, si se está involucrado en un accidente las actuaciones son:

- Utilizar en todo momento chaleco reflectante.
- Despues de verificar que no se ha derramado el combustible y que no hay peligro de incendio, advertir al tráfico que circula, en lo posible con la señalización obligatoria y haciendo señas.
- Llamar a la policía / guardia civil.
- Atender a los posibles heridos (si se tienen conocimientos adecuados).
- Seguir el procedimiento de información del accidente establecido por la unidad correspondiente de Telefónica.

- En los desplazamientos peatonales, los peatones deben conocer las reglas de seguridad del tráfico, y respetarlas.

- Al cruzar la calzada se debe:

- Hacer cuando se esté seguro de que no viene ningún vehículo.
- Utilizar los pasos señalizados (pasos de cebra).

- Hacerlo en línea recta, de manera que se esté sobre la vía el menor tiempo posible.
- No cruzar distraídamente una calle.
- No entretenerte, pero sin correr para no tropezar con los demás peatones.
- Si la circulación está regulada por agentes de tráfico, se deben seguir las indicaciones que éstos hagan.
- No cruzar por delante de un vehículo parado, sobre todo si es voluminoso (un autobús), ya que puede venir otro por detrás y no podrá verse.
- Al andar por la calle se debe:
 - Caminar siempre por las aceras. En caso de no existir éstas, circular lo más cerca posible del margen de la calzada.
 - No pasar por debajo de lugares peligrosos (escaleras de mano, andamios...).
 - Estar atento a las posibles entradas y salidas de vehículos de los garajes.
 - Si el suelo está mojado, hay barro, hielo (sobre todo a primera hora de la mañana...), extremar las precauciones. No corra.
 - Procurar utilizar calzado antideslizante.
- Al andar por la carretera:
 - Si hay que transitar como peatón por vías urbanas o interurbanas se hará siempre por la izquierda, de tal manera que tenga los vehículos de frente para poder verlos, y se hará en fila de a uno, lo más cerca del borde de la calzada, sin detenciones innecesarias.
 - Prestar atención a las señales (acústicas o luminosas) que hacen los conductores de vehículos para avisar de su proximidad.
- En los aparcamientos de los centros de trabajo, una vez abandonado el vehículo, deberán adoptarse las mismas pautas de actuación descritas para peatones. En todo caso, se obedecerá a la señalización existente.
- En los centros de trabajo donde circulen vehículos con características especiales, se prestará especial atención a los movimientos que éstos realicen. En ningún caso se transitará por la zona destinada a ellos, debiendo el peatón circular por las zonas habilitadas al efecto.

80. Caída de objetos en manipulación

Accidentes causados por caída de herramientas, materiales, etc., sobre un trabajador, siempre que el accidentado, u otro compañero sea la persona que estaba manipulando el objeto que cae.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- No respetar distancias de seguridad o zonas de peligro.
- No utilizar EPI's, cuando estos son necesarios.
- Estado deficiente de uso de los equipos, herramientas y materiales.
- Uso de materiales u objetos muy pesados y/o voluminosos.
- Dificultad de agarre de objetos.
- Superficies de objetos resbaladizas.
- Falta de señalización y delimitación de la zona de trabajo.
- Falta de información y formación de los trabajadores.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- Antes de realizar el trabajo, se debe llevar a cabo un estudio del mismo para balizar y señalizar, a nivel del suelo, la zona de influencia que pueda verse afectada por la caída de objetos.
- No situarse en la zona de caída de objetos, herramientas, etc. Guardar las distancias de seguridad.
- No se dispondrán materiales, medios de trabajo u otros objetos en peldaños de escaleras, escalas, ni en lugares elevados de donde puedan caerse.
- Previamente al manejo de objetos se valorarán factores como el peso de la carga, volumen, contenido desplazable, dificultad de sujeción, etc.
- Si la carga es desplazada por dos o más personas, es fundamental la sincronización de los movimientos para evitar caídas de la misma.

Los equipos de protección a utilizar para evitar que este riesgo se materialice son (1):

- Bota de seguridad.
- Casco de seguridad.

(1) En cualquier caso, antes de la realización de la tarea, se deberá analizar si por circunstancias especiales de la misma, se requieren otros equipos de protección adicionales para eliminar este riesgo

90. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento

Accidentes causados por el desplome, sin intervención humana, de edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías apiladas, etc., así como los hundimientos de masas de tierra, rocas, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Almacenamiento inadecuado de mercancías.
- Falta de sujeción o fijación de elementos.
- Falta de señalización.
- Montaje deficiente de plataformas y/o estructuras
- Tabiques, cerramientos o forjados en mal estado.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

- Información y formación de los trabajadores.
- Respetar la señalización y delimitaciones del lugar de trabajo.
- Analizar y programar los trabajos con antelación para evitar este riesgo.
- Mantener orden y limpieza en las zonas de paso o trabajo.
- Los materiales almacenados se dispondrán de tal forma que se eliminen los peligros de caída, desprendimiento o resbalamiento.
- En las estanterías, se procurará que los materiales más pesados se coloquen en la parte inferior de las mismas, sin sobresalir y teniendo en cuenta los límites de la carga.
- Asegurar las estanterías a los paramentos o arbitrar algún otro sistema de fijación, como por ejemplo riostras, para evitar la caída de las mismas.
- Los materiales de uso frecuente se almacenarán en lugares de fácil acceso y sin necesidad de subir escaleras.
- La resistencia estructural de las edificaciones, estructuras metálicas, plataformas, etc. estará de acuerdo a la carga a soportar, quedando prohibido sobrecargar los pisos, plantas de los edificios y/o plataformas o estructuras auxiliares.
- No subirse a plataformas o estructuras similares sobre las que no se tienen garantías de estabilidad.

Los equipos de protección a utilizar para evitar que este riesgo se materialice son (1):

- Bota de seguridad.
- Casco de seguridad.

(1) En cualquier caso, antes de la realización de la tarea, se deberá analizar si por circunstancias especiales de la misma, se requieren estos u otros equipos de protección adicionales para eliminar este riesgo.

100. Caída de personas a distinto nivel

Accidentes que incluyen, tanto las caídas desde altura (edificios, andamios, máquinas, vehículos, escaleras, postes y antenas de telecomunicaciones etc.) como en profundidades (puentes, excavaciones, recintos subterráneos, aberturas de tierra, etc.), motivadas por tropiezos, pérdida de equilibrio, falta de protecciones, dificultades de paso, falta de comprobaciones, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Utilización de estructuras improvisadas como sillas, mesas, cajas apiladas....
- Concurrencia de trabajadores.
- Estructuras, escaleras, etc. en mal estado.
- Falta de señalización.
- Ausencia de protecciones colectivas tales como barandillas, etc.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

General

- Información y formación a los trabajadores.
- No utilizar cajones, mesas u otros objetos en sustitución de la escalera. En caso de tener que acceder a partes elevadas, se utilizará el equipo más adecuado debidamente revisado y homologado al efecto.
- Todos los altillos o aberturas con riesgo de caída de más de 2m deberán estar protegidos con barandillas y rodapiés en todo su perímetro.
- Respetar y cumplir las señalizaciones y/o delimitaciones.
- En el caso de las escaleras de mano:
 - Utilizar sólo las escaleras normalizadas.
 - Antes de su utilización, comprobar el estado de las escaleras (largueros, peldaños y sistemas de sujeción y apoyo).
 - Cualquier defecto que disminuya la resistencia de la escalera (peldaños agrietados, con holgura, etc.) y pueda comprometer la seguridad de su uso, debe comunicarse al Mando procediendo a su retirada del lugar de trabajo.
 - Las escaleras se colocarán de forma que la estabilidad de la misma durante su utilización esté asegurada. Los puntos de apoyo de las escaleras de mano deberán asentarse sólidamente y ser estables, resistentes e inmóviles, de forma que los travesaños queden en posición horizontal.
 - Se impedirá el deslizamiento de los pies de apoyo de las escaleras durante su utilización ya sea mediante la fijación de la parte superior o inferior de los largueros, ya sea mediante cualquier dispositivo antideslizante o cualquier otra solución de eficacia equivalente.
 - Las escaleras de mano simples se colocarán, en la medida de lo posible, formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal.

- Las escaleras se colocarán apartadas de elementos móviles que puedan derribarlas. Nunca se colocarán en el área de barrido de las puertas a menos que éstas se bloqueen y señalicen convenientemente.
- El ascenso, el descenso y los trabajos desde escaleras de mano se efectuarán de frente a éstas. Las escaleras de mano deberán utilizarse de forma que los trabajadores puedan tener en todo momento un punto de apoyo y de sujeción seguros, para lo cual deberá utilizarse el tamaño y tipo de escalera adecuado, en función del punto de operación al que haya que acceder.
- Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde la escalera cuando por su peso o dimensiones puedan comprometer la seguridad del trabajador.
- No desplazar el cuerpo fuera de la vertical de la escalera.
- Una vez alcanzada la altura de trabajo, permanecer con los dos pies apoyados en el mismo peldaño.
- Si la escalera se utiliza para trabajar sobre superficies verticales, su longitud será suficiente para que la cintura del trabajador quede por debajo del último peldaño.
- Está prohibido desplazar, mover o “bailar” la escalera cuando el trabajador está sobre ella.
- No se debe saltar de una escalera al suelo.
- Las escaleras para fines de acceso deberán tener la longitud necesaria para sobresalir al menos 1 metro del plano de trabajo al que se accede.
- Las escaleras con ruedas deberán haberse inmovilizado antes de acceder a ellas.
- Se procurará almacenar las escaleras al abrigo de mojaduras y del calor en lugares ventilados no cercanos a focos de calor o humedad excesivos.
- Si se almacenan en posición horizontal, deberá cuidarse de que posean suficientes puntos de apoyo para evitar deformaciones permanentes. La escalera almacenada estará totalmente plegada. Por la misma causa, se impedirá que la escalera quede sometida a cargas o soporte pesos que puedan deformarla o deteriorarla.
- No se realizarán reparaciones provisionales de escaleras.
- Las escaleras de mano se revisarán periódicamente.
- Se prohíbe la utilización de escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para la detección de sus posibles defectos.
- Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.

110. Caída de personas al mismo nivel

Accidentes producidos por caídas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Falta de orden y limpieza. Disposición de elementos fuera de lugar.
- Superficies resbaladizas y/o sucias en suelos, plataformas, escaleras, etc.
- Revestimientos antideslizantes inexistentes o en mal estado.
- Suelos irregulares, huecos, aberturas y pequeños desniveles.
- Tropiezos con materiales y objetos acumulados en suelos, pasos o accesos.
- Cables por el suelo.
- Escaleras deficientes en edificios.
- Alumbrado deficiente.
- Malos apoyos del pie.
- Falta de atención en los desplazamientos.
- Falta de información y formación a los trabajadores.
- Utilización de calzado inadecuado.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- El suelo ha de ser fijo, estable y no resbaladizo, sin irregularidades ni pendientes peligrosas.
- Independientemente de las condiciones del suelo, es en general, la falta de atención, el motivo más usual. No se debe circular de forma inadecuada en las áreas de trabajo: corriendo, saltando, etc.
- Prestar atención a posibles obstáculos y desperfectos en el suelo.
- Respetar y cumplir las señalizaciones y/o delimitaciones.
- Las operaciones de limpieza de suelo se realizaran preferiblemente fuera del horario normal del trabajo. En caso contrario se debe señalizar adecuadamente la zona con carteles: suelo mojado o encerado.
- Eliminar con rapidez los derrames, vertidos, manchas de grasa y aceite y demás residuos y desperdicios.
- Mantener las zonas de circulación y salidas convenientemente señalizadas y libres de obstáculos.
- Las escaleras de los edificios han de ser antideslizantes.
- Las aberturas en los suelos deberán estar protegidas y señalizadas.
- Mantener en todo momento el orden y limpieza en los locales donde se realice cualquier tipo de tarea. Recoger toda la herramienta y material al finalizar la jornada. Depositar las basuras y desperdicios en recipientes adecuados.
- En oficinas, el personal debe abstenerse de desplazar el mobiliario, pues cabe el riesgo de dejar torretas o tomas de conexión eléctricas al descubierto que pueden ocasionar tropiezos y caídas. Se debe solicitar dicho desplazamiento al personal autorizado para ello.

- Evitar tender cables, conductos, mangueras, etc. al nivel del suelo de la zona de trabajo. En su caso, instalar canaletas adecuadas.
- Extremar las precauciones al trabajar en condiciones atmosféricas adversas (heladas, nieve, agua....).
- Debe extremarse la atención cuando se transita por la escalera de un edificio, hacer uso de los pasamanos ayuda a evitar las caídas.
- Mantener el alumbrado de los centros de trabajo dentro de los límites marcados por la normativa.
- Prestar especial atención en los desplazamientos en exterior de edificios a posibles obstáculos y desperfectos en suelos, sobre todo en zonas de obras.
- En el transporte manual de materiales no se debe obstaculizar con la carga la visibilidad del recorrido. Hay que mirar siempre por donde se camina.
- Cuidar el calzado; si las suelas están desgastadas, los cordones sueltos, etc., se tendrán muchas posibilidades de tropezar y caer.

Los equipos de protección a utilizar para evitar que este riesgo se materialice son (1):

- Calzado adecuado.

(1) En cualquier caso, antes de la realización de la tarea, se deberá analizar si por circunstancias especiales de la misma, se requieren éstos u otros equipos de protección adicionales para eliminar este riesgo

120. Configuración del puesto de trabajo

Riesgo que presentan los trabajadores de padecer trastornos físicos y/o psíquicos (carga mental, estrés, etc.), debidos a las características ergonómicas y organizativas del puesto de trabajo.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Falta de información y formación a los trabajadores.
- Diseño inadecuado del puesto de trabajo.
- Colocación inapropiada de la pantalla.
- Mala regulación del asiento.
- Mala distribución del material de trabajo
- Espacio deficiente entre teclado y borde de mesa.
- Deslumbramientos.
- Deficiente organización del trabajo.
- Condiciones termohigrométricas inadecuadas.
- Existencia de electricidad estática.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- Es conveniente que los elementos de entrada de datos, teclado y ratón, sean independientes de la pantalla para aquellos trabajadores que utilicen el ordenador portátil de forma continuada.
- Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente a una distancia entre 50 y 60 cm y deben ser estables, sin vibraciones ni parpadeos.
- La pantalla debe estar situada de manera que sea posible trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros de cuello.
- La distancia a la pantalla no ha de ser inferior a 40 cm, ni superior a 90 cm. Para conseguir una distancia de pantalla adecuada, la mesa debe tener la profundidad suficiente.
- Es muy importante dejar espacio suficiente delante del teclado (mínimo de 10 cm) para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, puesto que la postura de trabajo con las “muñecas al aire” es muy fatigante y supone una gran carga estática para el conjunto de las extremidades superior, espalda y cuello.
- La pantalla debe quedar situada a una altura tal que su borde superior coincida con la línea de visión horizontal del operador.
- Se procurará disponer las pantallas en posición perpendicular a las ventanas para evitar reflejos incómodos. Éstas, además, deberán contar con persianas, cortinas o similar para poder reducir la entrada de luz. Las fuentes de luz artificial deberán poseer difusores de lámina o rejillas e ir alineadas paralelamente a las ventanas. Se puede regular el giro e inclinación de la pantalla para minimizar los reflejos.

- El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de entrada de datos, es importante que tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutra, no flexionados en posturas de esfuerzo. Para conseguir la posición adecuada se debe regular la altura de la silla de manera que los codos queden a la altura del soporte del teclado.
- El asiento de trabajo será giratorio, graduable en altura y rodante con cinco apoyos sobre el suelo. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
- Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.
- Las dimensiones de la mesa han de ser suficientes para que el usuario pueda distribuir los documentos y el material auxiliar y, sobre todo, para poder colocar la pantalla a una distancia adecuada (40 cm como mínimo) y el teclado de manera que pueda apoyar las muñecas en la mesa al teclear.
- Otro aspecto importante a tener en cuenta es que exista espacio libre suficiente debajo de la mesa para poder movilizar cómodamente las piernas. Este espacio no debe estar reducido por cajoneras u otros elementos.
- Es conveniente, sobre todo en los trabajos de entradas de datos en base a listados o cualquier otro tipo de documento, la utilización de un porta documentos al lado de la pantalla y a su misma altura para evitar posturas incómodas.
- Los distintos utensilios de trabajo deberán colocarse en lugares de fácil acceso que eviten adoptar posturas forzadas o manipular cargas por encima de los hombros.
- Las dimensiones de los locales de trabajo deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:
 - 3 metros de altura desde el piso hasta el techo. No obstante, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.
 - 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
 - 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.
- Variar la postura a lo largo de la jornada, a fin de reducir el estatismo postural. Si es posible se procurará alternar los trabajos que impliquen mucha atención continuada y los monótonos, como los de entrada de datos, con otros trabajos menos exigentes. Es aconsejable realizar con frecuencia estiramientos de los músculos de las manos, los brazos, los hombros, la nuca y la espalda.
- Con la correcta utilización y regulación de todos los elementos que constituyen el puesto de trabajo se debe conseguir una postura óptima consistente en:
 - **ESPALDA:** debe quedar apoyada en el respaldo de la silla y en posición vertical o ligeramente inclinada hacia atrás.
 - **BRAZOS:** deben quedar en una postura relajada y con movilidad, los codos cerca de los lados del cuerpo y los antebrazos y manos en una postura prácticamente paralela al suelo.
 - **MUÑECAS:** deben estar lo más rectas posible mientras utiliza el teclado o el ratón: No deben estar dobladas hacia los lados ni flexionadas hacia arriba o hacia abajo.
 - **PIERNAS:** los muslos deben estar en posición horizontal o ligeramente inclinados hacia abajo. La parte inferior de las piernas debe encontrarse prácticamente en ángulo recto respecto de los muslos. El borde de la silla

no debe oprimir la parte interna de las rodillas. Los pies deben quedar apoyados horizontalmente sobre el suelo.

- CABEZA: debe permanecer en posición vertical o inclinada ligeramente hacia delante. La línea de visión debe ser paralela al plano horizontal.
- Adoptar posturas adecuadas que eviten ejercer presión de forma continuada de las partes del cuerpo sobre los cantos del mobiliario y, en especial, en la mesa de trabajo.
- Es recomendable conectar a tierra las estructuras metálicas de las mesas de trabajo con el fin de evitar la acumulación de cargas electrostáticas.
- Establecer medidas organizativas del trabajo adecuadas.
- Impulsar la participación de los trabajadores para fomentar la adopción de propuestas de mejora en la consecución de objetivos.
- Potenciar el trabajo en equipo y la comunicación.
- Combinar tareas evitando, en lo posible, la exposición prolongada a las mismas exigencias.
- Los trabajadores deben conocer sus responsabilidades y competencias, evitando recibir instrucciones contradictorias, así como el feedback en virtud de los resultados obtenidos por parte del mando.
- Programar el volumen de trabajo y el tiempo para su desarrollo.
- Fomentar la comunicación con los jefes y entre compañeros de trabajo como medida para prevenir conflictos interpersonales.
- Aquellas tareas donde los errores puedan tener consecuencias graves para la producción o el servicio que se presta, se reforzarán con formación específica. Así mismo, se potenciará la formación en habilidades.
- Alternar tareas, evitando en lo posible la exposición prolongada a exigencias altas.
- Hacer uso a través de los cauces establecidos de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Readaptar el contenido del trabajo, teniendo en cuenta las capacidades que deben ponerse en juego para su desarrollo.

140. Discomfort acústico

Exposición a nivel sonoro que, sin sobrepasar los límites establecidos en la normativa vigente (80 dB de exposición al ruido), es percibido como molesto e incómodo por el trabajador, pudiendo ocasionar interferencias en la comunicación, falta de concentración, distracciones, irritabilidad, dolor de cabeza, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Ruído exterior (obras, tráfico rodado, tráfico aéreo, etc.).
- Utilización frecuente de equipos informáticos auxiliares (impresoras, fotocopiadoras, etc.) mal insonorizados.
- Instalaciones interiores (aire acondicionado, etc.) mal regulados, con falta de mantenimiento o deficiente insonorización.
- Factores humanos (conversaciones, etc.).
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- Adoptar hábitos de trabajo poco ruidosos:
 - Evitar hablar con voz excesivamente alta.
 - Utilizar, el manos libres, de los teléfonos preferiblemente en las salas habilitadas al efecto.
 - Regular el tono y la intensidad del timbre de los teléfonos.
 - Se procurará que los teléfonos móviles permanezcan en silencio o en modo vibración.
 - Depositar los objetos con cuidado, sin dejarlos caer.
- Es recomendable que los equipos informáticos auxiliares (impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc.) estén situados en salas habilitadas para su uso.
- Es recomendable sustituir, en la medida de lo posible, las máquinas ruidosas por otras más silenciosas, a fin de aumentar los niveles de confortabilidad. Las mismas, deben incorporar sistemas de aislamiento del ruido generado (carcasas de protección, silenciadores, etc.).
- Es necesario, además, realizar un mantenimiento periódico de estos equipos, según lo indicado por el fabricante.
- Instalar los grupos móviles de energía, compresores, etc., debidamente aislados y en zonas alejadas de la ubicación de los equipos de telefonía en los que se vaya a trabajar.

170. Exposición a condiciones ambientales desfavorables

Riesgos que pueden originar molestias fisiológicas en el trabajador al encontrarse éste expuesto a condiciones ambientales (temperatura seca, humedad relativa, velocidad del aire) con valores fuera del rango de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Valores de temperatura, humedad relativa y /o velocidad del aire no ajustados a normativa.
- Ausencia de equipos de climatización y/o humectación
- Falta de mantenimiento de las instalaciones de climatización.
- Falta de información y formación a los trabajadores.
- Vestuario inadecuado.

Medidas preventivas

- Información y formación a los trabajadores.
- Evitar en los lugares de trabajo:
 - Las temperaturas y humedades extremas.
 - Los cambios bruscos de temperatura.
 - Las corrientes de aire molestas.
 - Los olores desagradables.
 - La radiación solar excesiva a través de ventanas, lucernarios o tabiques acristalados.
- Mantener las condiciones ambientales de los locales de trabajos cerrados, dentro de los siguientes rangos:
 - La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C.
 - La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25° C.
 - Únicamente se podrán sobrepasar los límites de temperatura, en aquellas dependencias en que se instalen sistemas que exijan otros requerimientos ambientales, imprescindibles para su normal funcionamiento.
 - La humedad relativa oscilará, en sistemas de aire acondicionado, del 30 al 60%. En locales habitados, provistos de revestimientos que puedan generar electricidad estática, la humedad será del 50 al 60%.
 - En los locales de trabajo cerrados, sin aire acondicionado, el suministro de aire exterior, por hora y trabajador, será de 30 a 50 m³, salvo que se efectúe una renovación total del aire varias veces por hora, no inferior a seis veces para trabajos sedentarios, ni a diez veces para trabajos que exijan esfuerzo físico superior al normal.
 - La circulación de aire en locales cerrados, se acondicionará de modo que los trabajadores no estén expuestos a corrientes molestas y que la

velocidad del aire no exceda a 0,25 m/s con temperatura normal, ni de 0,75 m/s en ambientes muy calurosos.

- En los centros de trabajo expuestos a altas y bajas temperaturas, serán evitadas las variaciones bruscas por el medio más eficaz.
- El sistema de aire acondicionado deberá tener capacidad para actuar sobre la humedad ambiental.

180. Exposición a condiciones climatológicas adversas

Riesgos que pueden originar alteraciones fisiológicas en el trabajador al encontrarse éste expuesto a condiciones ambientales extremas: exposición prolongada al sol y a temperaturas extremas tanto de frío como de calor.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo
- Utilización de ropa inadecuada.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

General

- Información y formación a los trabajadores.
- En los desplazamientos fuera del centro de trabajo se deberá tener en cuenta las condiciones climatológicas externas para seleccionar la ropa adecuada.
- Para la protección contra el frío:
 - Utilizar ropa de abrigo adecuada,
 - Utilizar paraguas o impermeable para días de lluvia.
 - Ingerir bebidas calientes
- Para la protección contra el calor:
 - Preferiblemente ropa transpirable, cómoda y no apretada, con un alto contenido de fibras naturales en su composición (algodón, lino...).
 - Gafas de protección contra las radiaciones solares si fuese necesario.
 - Protección de la cabeza
 - Beber agua a menudo y en pequeñas cantidades.
 - Programar las visitas o salidas fuera del centro de trabajo en las primeras horas de la mañana, para evitar las horas de más calor.
 - En los días muy calurosos, y con el fin de evitar el "golpe de calor" (que se origina por la incidencia de temperatura y humedad alta, de tal forma que el organismo no puede disipar el exceso de calor y mantener el equilibrio térmico) se deberán tomar una serie de precauciones tales como beber agua con frecuencia, buscar siempre las zonas con sombra, etc.
 - Primeros auxilios: Si se presentan síntomas de insolación o agotamiento por calor:
 - Llevar al accidentado a un lugar sombrío y fresco.
 - Darle de beber agua con algo de sal.
 - Aflojarle la ropa.
 - Ponerle compresas frías en la cabeza.
 - Avisar al médico.

Conducción de vehículos

- En días calurosos, en las paradas entre tareas, procurar estacionar el vehículo en zona de sombra. Si no es posible, antes de entrar a este, proceder durante cinco minutos a airearlo con el fin de igualar la temperatura interior y exterior.
- Utilizar parasoles durante los aparcamientos prolongados.
- Recoger información de cada una de las vías y accesos a las instalaciones que presenten condiciones problemáticas. Dicha información especificará al menos las siguientes cuestiones: el itinerario recomendado, distancia desde el punto de partida, condiciones de las vías de acceso, vehículo recomendado para el acceso en función de las condiciones orográficas y climáticas.
- Sobre todo en época invernal, informarse sobre las condiciones meteorológicas antes de salir para prever situaciones adversas.

190. Exposición a contactos eléctricos

Accidente cuya causa es el choque eléctrico por contacto con elementos en tensión (directo) o con masas puestas accidentalmente en tensión (indirecto). Así mismo, se contemplan en este riesgo los efectos producidos por cortocircuitos, arco eléctrico, etc.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Descarga eléctrica por mal estado de instalaciones o aparatos.
- Ausencia de protecciones.
- Uso incorrecto o manipulación indebida de la instalación y aparatos.
- Sobrecarga o sobre tensión de los aparatos eléctricos (enchufes, regletas, interruptores, etc.).
- Falta de señalización.
- Inundación.

Medidas preventivas

- Formación e información.
- La manipulación de instalaciones eléctricas y equipos se realizará únicamente por personal autorizado y cualificado.
- Se revisará de forma periódica las instalaciones y equipos por personal cualificado (tomas de tierra, cableado, interruptores diferenciales, etc.). En este sentido, es importante el cumplimiento permanente de las pautas de inspección y mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y en particular de los circuitos de toma de tierra.
- Los sistemas de seguridad de las instalaciones eléctricas no deben ser manipulados por personal no cualificado bajo ningún concepto, puesto que su función de protección podría quedar anulada. Nunca puentejar las protecciones: interruptores diferenciales, magnetotérmicos, etc.
- Todas las bases de enchufe y clavijas dispondrán de puesta a tierra.
- No deberá nunca manipularse ningún aparato o equipo eléctrico con las manos mojadas, ni en ambientes húmedos o mojados accidentalmente.
- Al sustituir las clavijas, bases de enchufe, luminarias, etc. Comprobar que se ha dejado conectada la toma de tierra.
- No desconectar los equipos y aparatos tirando de los cables. Tirar del enchufe sujetando con la otra mano la base de la toma.
- Todas las cajas de registro, empleadas para conexión, empalmes o derivados, en funcionamiento estarán siempre tapadas.
- Todas las bases de enchufe estarán bien sujetas, cerradas, limpias y no presentar partes activas accesibles.
- No deben instalarse adaptadores (“ladrones”) en las bases de las tomas de corriente, ya que existe el riesgo de sobrecargar excesivamente la instalación.
- No utilizar prolongadores en mal estado. El uso de cables de extensión debe estar limitado a situaciones puntuales. En ese caso se debe utilizar un

alargador apropiado con conexión a tierra. El cableado debe ser apropiado aunque sea temporal (no debe usarse con empalmes deficientes particularmente por el suelo o zonas húmedas), y debe evitar pasillos y otras zonas transitadas. Si de todos modos tuvieran que pasarse por estas zonas, los cables deben ser protegidos adecuadamente mediante canalizaciones de caucho duro o plástico.

- No manipular ni introducir objetos en las partes con tensión de pantallas de visualización, ordenadores ni otros equipos electrónicos.
- Si se observan chispas, olores extraños, calentamientos anormales, etc., se desconectará inmediatamente el equipo tirando del enchufe y nunca del cable.
- Para socorrer a una persona afectada por contacto eléctrico de baja tensión:
 - No tocar nunca a la persona.
 - Cortar inmediatamente la corriente.
 - Si se tarda demasiado o resulta imposible cortar la corriente, tratar de desenganchar a la persona electrizada por medio de un elemento aislante (madera, cuerda, plástico, etc.).
 - En todos los casos, llamar inmediatamente a la asistencia sanitaria y al responsable.
 - Para socorrer a una persona afectada por contacto eléctrico de baja tensión:
 - No tocar nunca a la persona.
 - Cortar inmediatamente la corriente.
 - Si se tarda demasiado o resulta imposible cortar la corriente, tratar de desenganchar a la persona electrizada por medio de un elemento aislante (madera, cuerda, plástico, etc.).
 - En todos los casos, llamar inmediatamente a la asistencia sanitaria y al responsable.
- En los circuitos eléctricos de los vehículos (batería, cableado interno, etc), aunque la tensión eléctrica es baja (12V) el riesgo que presentan es el de cortocircuito. Esta circunstancia plantea la posibilidad de incendios, quemaduras por el material incandescente proyectado etc. Por tanto antes de realizar cualquier manipulación, debe desconectarse el fusible del circuito en el que se va a actuar. También debe tenerse presente que la batería y el circuito principal que alimenta no tienen protecciones específicas, esto implica que, cualquier manipulación indebida que provoque un cortocircuito producirá un sobre calentamiento brusco que conllevará la explosión e incendio de la misma.

240. Fatiga física. Posición

Riesgo originado por tareas que obligan a la permanencia prolongada en determinadas posturas de trabajo o en la realización de movimientos repetitivos.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Posturas inadecuadas.
- Plano de trabajo inadecuado.
- Imposibilidad para mover extremidades inferiores.
- Operaciones manuales repetitivas realizadas durante un tiempo prolongado.
- Posturas estáticas durante largos períodos de tiempo.
- Falta de información y formación a los trabajadores.

Medidas preventivas

General

- Información y formación a los trabajadores.
- Si se trabaja sentado, no debe dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda. Hay que procurar mantener la columna lo más recta posible.
- Es recomendable cambiar de postura con asiduidad.
- La silla ha de ser regulable en altura y con apoyo para la zona lumbar.
- El plano de trabajo ideal ha de estar a la altura de los codos.
- El espacio bajo la mesa ha de ser suficiente para permitir al trabajador mantener una posición cómoda y mover las extremidades inferiores.
- Los puestos de trabajo deben estar diseñados de forma tal que el trabajador no adopte posturas incómodas o inadecuadas.

Trabajos con pantallas de visualización

- El puesto de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
- Se debe cambiar periódicamente de postura para evitar la fatiga.
- La mesa debe tener capacidad para disponer con flexibilidad la pantalla, teclado, documentos originales y material accesorio.
- Es muy importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos, ya que puede suponer una carga estática para el conjunto de las extremidades superior, espalda y cuello.
- Debe permitir la mesa la disposición de las manos con una elevación entre 5 y 10 cm sobre la horizontal del codo.
- El asiento será giratorio, graduable en altura, rodante a través de cinco apoyos sobre el suelo. Su respaldo mantendrá la espalda recta. Si dispone de reposabrazos, estos se podrán alojar dentro de la mesa.

- La pantalla debe quedar situada a una altura tal que su borde superior coincida con la línea de visión horizontal del operador.
- Es conveniente, sobre todo en los trabajos de entradas de datos en base a listados o cualquier otro tipo de documento, la utilización de un porta documentos al lado de la pantalla y a su misma altura para evitar posturas incómodas.
- Las pantallas deberán estar situadas respecto de los puestos de trabajo de tal forma que, el ángulo de giro de cabeza de los trabajadores hacia los lados sea menor de 45º, si es mayor de 45º es considerado no aceptable si el tiempo de mantenimiento de la postura es prolongado, evitando torsiones músculo esqueléticas.
- Los monitores deben situarse a una altura tal que, se respete la posición horizontal de la cabeza para la visión de la pantalla.
- Realice ejercicios para evitar la aparición de fatiga física o muscular (es aconsejable repetir cada ejercicio de 5 a 10 veces):
 - Ejercicios de cabeza:
 - Incline lentamente la cabeza hacia atrás. Baje la cabeza hasta que la barbilla contacte con el pecho.
 - Incline lentamente la cabeza a derecha e izquierda.
 - Rotar lentamente la cabeza a derecha e izquierda.
 - Ejercicios de extremidades superiores:
 - Suba los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo. Baje los hombros.
 - Coloque los brazos en posición de cruz, ponga las manos en los hombros y junte los brazos hasta unir los codos.
 - Entrelace los dedos y gire las palmas por encima de la cabeza a la vez que estira los brazos hacia arriba.
 - Ponga los brazos en posición de cruz, palmas hacia abajo, mueva las manos arriba/abajo. Los brazos en la misma posición, gire las palmas hacia arriba/abajo.
 - Partiendo de la misma posición suba y baje los brazos.
 - Ejercicios de espalda.
 - Sentado con la columna vertebral recta, contraiga los abdominales empujando la zona lumbar hacia el respaldo.
 - Con los dedos entrelazados detrás de la cabeza lleve los codos hacia atrás y aproxime los omoplatos.
 - Ejercicios de extremidades inferiores.
 - En posición sentada, estire las piernas.
 - Con las piernas estiradas haga movimientos flexionando los tobillos hacia arriba y abajo.

Conducción de vehículos

- En general, se procurará realizar los desplazamientos durante el día. Es conveniente programar el viaje a realizar, estudiando el recorrido más conveniente y seguro. Salvo causa de fuerza mayor no debe conducirse más de siete horas diarias, ni de forma ininterrumpida más de cuatro horas. Aún así se realizarán detenciones cada dos horas y por un plazo mínimo de 10 minutos, siendo conveniente realizar estiramientos.

250. Fatiga visual

Alteraciones fisiológicas como dolor de cabeza, visión doble, visión borrosa, sequedad, irritación o picor en los ojos, etc., que puede presentar el trabajador y que afectan a su correcta visión.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Condiciones ambientales inadecuadas (falta de humedad, corrientes de aire, etc.)
- Iluminación deficiente (exceso, defecto).
- Reflejos.
- Deslumbramientos.
- Distribución de los niveles de iluminación deficientes.
- Color, contraste o tamaño de los caracteres del programa inadecuados.
- Distancias, de fijación de la vista, inapropiadas.

Medidas preventivas

General

- Siempre que sea posible, se empleará iluminación natural.
- Se evitará proyectar sombras sobre la tarea propia o la de los demás compañeros.
- Las luminarias irán provistas de difusores. Deben evitarse los reflejos, tanto por la disposición de las luminarias como por los acabados de cuadros y planos horizontales.
- En caso de que exista iluminación natural se procurará que las posiciones se dispongan perpendicularmente a las ventanas.
- Se prohíbe el empleo de fuentes de luz que produzcan oscilaciones en la emisión del flujo luminoso.
- La iluminación de las diferentes salas de trabajo será general y sólo cuando se exija una iluminación especial en un lugar determinado se combinará la iluminación general con otra local.
- La iluminación complementaria local deberá poseer apantallamiento adecuado que oculte completamente la lámpara al ojo del trabajador.
- Se evitarán deslumbramientos y reflejos. Se produce deslumbramiento si las lámparas, luminarias, ventana u otras áreas, son excesivamente brillantes en comparación con la luminancia general en el interior.
- Se diseñará el sistema de alumbrado de tal forma que ninguna parte de la tarea visual esté dentro o muy cerca del ángulo de reflexión de las luminarias circundantes respecto al ojo.

Cuando esto no se consiga plenamente, las superficies circundantes (techos, paredes, mobiliario, elementos ornamentales, etc.), serán de acabado mate, evitando acristalamientos y otras superficies de reflexión.

- Se utilizarán para el alumbrado localizado reflectores opacos, que oculten completamente al ojo del trabajador la lámpara, cuyo brillo no deberá ocasionar tampoco deslumbramientos por reflexión.
- Se evitarán los reflejos o imágenes de las fuentes luminosas en las superficies brillantes.
- Se extremará la limpieza de ventanas para no disminuir la iluminación natural.
- Cuando se emplee iluminación fluorescente se evitará el efecto estroboscópico para lo cual se montarán los tubos a pares, y si en un local existen varios puntos de luz, se hará el reparto sobre las tres fases del sector.
- Deben realizarse pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga visual y, si es posible, alternar el trabajo en pantalla con otros que supongan menor carga visual.

Trabajos con Pantallas de Visualización de Datos.

- La iluminación general y la iluminación localizada, cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla del ordenador y su entorno habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado (la iluminación en oficinas será de 500 lux).
- Niveles muy inferiores a 500 lux sólo serían adoptables en el caso de que existiera muy poco contraste entre la representación visual y el fondo de pantalla. Del mismo modo, con niveles muy superiores se acrecienta la fatiga visual.
- Los terminales dispondrán de controles de luminosidad y contraste regulables por el usuario.
- Los elementos periféricos (pantalla, teclado y documento) deben ser orientables e inclinables a voluntad y con facilidad, a fin de minimizar la constante acomodación del ojo, y los frecuentes giros de ojos.
- El soporte de la pantalla deberá ser estable y regulable, y estar colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y de los ojos.
- La superficie de trabajo se deberá adecuar a la tarea, de manera que los elementos a visualizar puedan ubicarse a una distancia acorde a la agudeza visual del operador, y enfrente suyo.
- Los caracteres deben apreciarse fácilmente a distancia entre 40 y 60 cm y serán estables.
- Para evitar los deslumbramientos, la pantalla y el teclado deben ser mates.
- Cuando se trate de puestos de trabajo de entrada de datos se deberá disponer de un portadocumentos.
- La pantalla y el portadocumentos deberán estar lo suficientemente próximos uno de otro y a la misma distancia para evitar los giros de los ojos y la acomodación constante de la visión.
- El ángulo visual óptimo para que el operador de pantallas de visualización trabaje en posición de sentado debe estar comprendido entre 10º y 20º por debajo de la horizontal.
- Se evitarán los reflejos disponiendo las pantallas perpendiculares a las ventanas y de modo que el campo visual del operador no abarque luz directa del exterior ni superficies reflectantes.
- Se deberán cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación en el propio puesto de trabajo sea adecuado a la tarea a realizar, así como

para evitar reflejos y deslumbramientos en la pantalla u otra parte del equipo de trabajo. El nivel de iluminación en trabajos con PVD's será de unos 500 lux obtenido por luminarias con difusores y fluorescentes de blanco cálido.

- La primera recomendación para reducir en lo posible la fatiga visual, además de cumplir con los requisitos ergonómicos para el puesto de trabajo, es el establecimiento de pausas durante el ciclo de trabajo de los operadores de pantallas de visualización o el cambio de tareas por un periodo de tiempo.
- Los operadores de PVD deberán tener la formación e información necesaria.

Conducción de vehículos.

- En general, se procurará realizar los desplazamientos durante el día; la conducción nocturna es más peligrosa y fatigante. Es conveniente programar el viaje a realizar, estudiando el recorrido más conveniente y seguro. Salvo causa de fuerza mayor no debe conducirse más de siete horas diarias, ni de forma ininterrumpida más de cuatro horas. Aún así se realizarán detenciones cada dos horas y por un plazo mínimo de 10 minutos.

260. Golpes/cortes por objetos o herramientas

Accidentes causados por golpes, cortes o punzamientos que el trabajador recibe por acción de un objeto o herramienta, siempre que actúen sobre ellos fuerzas distintas a la gravedad. Se incluyen martillazos, golpes con otras herramientas u objetos. No se incluyen los golpes por caída de objetos

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Golpes con utensilios de oficinas tales como grapadoras, taladradoras, etc.
- Puertas de armarios y cajones abiertos.
- Manipulación de objetos punzantes o cortantes.
- Transporte y manejo inadecuado de herramientas.
- Uso de herramientas defectuosas.
- Uso de herramientas no adecuadas al trabajo.
- Almacenamiento de material en lugares inadecuados.
- Mala separación entre los elementos y equipos.
- Distracciones.
- No utilización de EPI's.
- Falta de información y formación de los trabajadores.

Medidas preventivas

General

- Información y formación de los trabajadores.
- Procurar que los materiales de oficina punzantes queden lejos de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Mantener las manos y los dedos fuera de la proyección de posibles impactos de grapadoras, tijeras, etc.
- No arrojar vidrios rotos o materiales cortantes en la papelera.
- Mantener cerrados los cajones y las puertas de los armarios cuando no están siendo utilizados.
- Las esquinas del mobiliario deberían ser redondeadas.
- Entre un puesto de trabajo y el contiguo debe haber una distancia suficiente para permitir el paso con facilidad.
- Antes de comenzar el trabajo con herramientas es necesario revisar si éstas presentan defectos tales como mangos rajados, astillados o mal acoplados, hojas con grietas o rotas, bocas gastadas o deterioradas, etc. Caso de encontrarse alguno de estos defectos se comunicará al jefe inmediato, quien decidirá sobre su sustitución
- Las herramientas, han de utilizarse en el modo y fin para el que fueron concebidas, no para otros usos. Se utilizarán herramientas dotadas exclusivamente por la Empresa.
- También resulta imprescindible ordenar adecuadamente las herramientas, tanto en su uso como en su almacenamiento. Se almacenarán en lugares y taquillas específicas, ordenadas y limpias. Es necesario separar de cualquier

otro tipo las cortantes y punzantes. Para su almacenamiento pueden utilizarse paneles, estantes, cabinas o cajas.

- Durante su uso, las herramientas estarán limpias de aceite, grasas u otras substancias deslizantes.
- Se transportarán de manera adecuada y se colocarán en lugares seguros que impidan su caída.
- Las herramientas punzantes y cortantes se protegerán con sus correspondientes fundas protectoras, y se transportarán en la bolsa o cartera de herramientas, nunca en los bolsillos.
- No se simplificará el trabajo reduciendo el número de herramientas a utilizar o transportar.
- En caso de duda sobre el correcto manejo de una herramienta se consultará con el mando, quien aportará las necesarias aclaraciones para el correcto manejo de la herramienta.

Utilización de útiles de oficina:

- No utilizar materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce su forma de utilización.
- No tocar y respetar las protecciones que impidan el acceso a los elementos móviles de guillotinas, destructoras de documentos, ventiladores, etc.
- Mantener en buen estado de limpieza y conservación las herramientas (tijeras, cuchillas, etc.) y almacenarlas correctamente en cajones.
- Procurar que los materiales de oficina punzantes queden lejos de los bordes de las mesas para evitar su caída.
- Mantener las manos y los dedos fuera de la proyección de posibles impactos de grapadoras, tijeras, etc.
- Se comprobará que las tenazas para sujetar pistoletes realicen su aprieto perfecto.

270. Incendios

Accidentes producidos por los efectos del fuego o sus consecuencias cuando coexisten, en tiempo, espacio y con suficiente intensidad para iniciarse y propagarse, productos que puedan arder, sean combustibles o inflamables (punto de inflamación inferior a 55º C) y con cualquier tipo de foco de ignición (eléctricos, mecánicos, térmicos o químicos).

Así mismo, se considerará este riesgo cuando, aún siendo poco probable el inicio de un incendio, no se tenga certeza del control de posibles consecuencias materiales y/o humanas a causa del fuego.

MEDIDAS DE CONTROL	INFORMACION	FORMACION	RIESGO CONTROLADO
A través del Jefe Inmediato (**)	Si	Si	Si (*)

(*) Siempre y cuando se observen las medidas preventivas relativas a este riesgo y descritas en este apartado.

(**) El jefe inmediato controlará la efectividad de las medidas preventivas.

Causas básicas

- Instalaciones en mal estado, mal aislamiento de equipos o defectos de mantenimiento.
- Falsos contactos o cortocircuitos en aparatos eléctricos, cuadros de distribución o cuadros de fuerza.
- Circuitos eléctricos mal dimensionados o con falta de protección.
- Sobrecaleamiento de baterías.
- Sobrecarga de circuito.
- Trabajos de mantenimiento sin las debidas precauciones.
- Accidentes o imprudencias.
- Incendios intencionados.
- Falta de información y formación de los trabajadores.

Medidas preventivas

Los efectos nocivos que se derivan del fuego son múltiples y las actividades encaminadas a evitar su aparición o consecuencias constituyen la prevención de incendios. El objeto es doble: por un lado, evitar que se produzca cualquier conato de incendio y, por otro, conseguir que los efectos sobre personas y bienes sean mínimos.

Prevención de incendios

- Información y formación de los trabajadores.

Normas relativas al orden y a la limpieza

- Mantener las áreas de trabajo limpias y en orden.
- Verificar que el puesto de trabajo queda limpio y los equipos ordenados al finalizar la jornada.
- Colocar en lugar seguro los envases de desperdicios.
- No dificultar el acceso, ni siquiera temporalmente, a las bocas de incendio equipadas (BIE's), extintores y puertas de emergencia.
- Mantener libres de obstáculos las vías de evacuación y si no lo están, comunicarlo inmediatamente.

- Los locales de riesgo como almacenes, salas de instalaciones, etc., deben mantenerse permanentemente en estado de limpieza y no utilizarlos para otros fines que los que están destinados.
- Se debe respetar siempre la prohibición de no fumar en los centros de trabajo.

Normas relativas a instalaciones y aparatos eléctricos

- Los incendios que ocasiona la corriente eléctrica suelen producirse por sobrecarga de los circuitos, falsos contactos en equipos, interruptores, batería de condensadores, etc. Por tanto:
 - No se deben modificar las características de las instalaciones (sección de los conductores, protección térmica o magneto térmica de las mismas, etc.)
 - No se deben sobrecargar las líneas eléctricas.
 - Se debe reparar o comunicar cualquier anomalía en las instalaciones (cables pelados, enchufes defectuosos, etc.). No utilizar conexiones o adaptaciones provisionales.
 - Hay que desconectar los aparatos eléctricos que no se utilicen.
 - Eliminar cualquier fuente de calor conectada que no esté controlada.
 - No manipular indebidamente los medios de protección contra incendios.
 - Deben realizarse periódicamente revisiones de puntos calientes en cuadros de distribución y equipos.

Normas relativas a procesos laborales

- Prestar especial atención a los trabajos que originen llamas, chispas, etc. Estudiar el momento y el lugar donde se vayan a realizar.
- Precaución en la manipulación de productos inflamables; deben almacenarse en un recinto aislado y separado de las zonas de trabajo, manteniendo en estas solamente la cantidad precisa para la actividad. No manipularlos ni almacenarlos próximos a fuentes de calor.
- Debe realizarse un correcto mantenimiento de las instalaciones.

Normas de actuación en caso de incendio

Las tres reglas básicas de actuación en caso de incendio son: transmitir la alerta, actuar y evacuar.

Alerta

- Mantenga la calma. No grite.
- Avise al centro de control, y si no es posible, accione el pulsador de alarma más próximo.
- Informe sobre las características del incendio, lo más brevemente que pueda.

Actuación

- No ponga en peligro su integridad física. Recuerde que:
 - Si decide atacar un incendio con un extintor, nunca lo haga en solitario.
 - Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
 - Si tiene que atravesar una zona con humo, procure ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.
 - Si es posible, póngase un pañuelo húmedo en la boca.

- Si se encuentra atrapado en un recinto: cierre todas las puertas, cubra con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde pueda penetrar el humo.
- Haga saber de su presencia en el recinto.
- Si tiene la formación adecuada y es necesario utilizar las bocas de incendio (BIE), desconecte previamente la alimentación eléctrica de la zona.
- Una vez fuera de peligro, bajo ningún concepto entre de nuevo en las dependencias, mientras dura la emergencia.
- Atienda las indicaciones del equipo de emergencia del edificio.

Evacuación

- Detenga cualquier actividad y prepárese para abandonar el edificio.
- Atienda en todo momento las indicaciones del equipo de emergencia.
- Respete la señalización de evacuación.
- Prepárese para abandonar el edificio al oír la alarma de evacuación, o al ser informado por el Equipo de Emergencia.
- Conserve la calma, NO GRITE, no se excite innecesariamente, puede cundir el pánico.
- Salga inmediatamente, no pierda el tiempo en recoger objetos personales. Su vida y la de los demás son de mayor importancia.
- Si se encuentra junto a alguna visita, acompáñela hasta el exterior del edificio.
- Si hubiera algún herido al producirse el siniestro sería algún miembro del Equipo de Intervención, asignado por el Jefe de Planta, el responsable de su traslado a lugar seguro.
- No utilice los ascensores. Utilice las vías de evacuación establecidas.
- Evacue el edificio con rapidez, pero NO CORRA. Siga las instrucciones de los responsables de la evacuación.
- Durante la evacuación NO RETROCEDA a recoger objetos o buscar a otras personas.
- NO EMPUJE a los demás, ya que la situación de emergencia se acaba de iniciar y se dispone de tiempo suficiente para su control.
- Si excepcionalmente hay humo en la vía de evacuación, agáchese y salga de rodillas, en esta situación respirará aire fresco y oxigenado
- En las escaleras tenga especial cuidado: baje con rapidez pero sin correr, agárrese al pasamanos y/o barandilla para no resbalar y hacer caer a los demás o que éstos le pisoteen
- No se dirija al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje abandone su coche y diríjase al punto de reunión exterior establecido.
- Abandone el edificio, una vez en la calle, no se detenga, diríjase al punto de reunión exterior establecido y espere instrucciones.
- En caso de emergencia, las personas con discapacidad son más vulnerables que el resto, tanto por sus limitaciones de movimiento como por la percepción de la situación.
- El equipo de emergencia debe tener perfectamente localizados a aquellos individuos cuyas características personales puedan incrementar el riesgo para ellos mismos o para el resto de los ocupantes del edificio.
- Hay que establecer un Plan adicional que contemple una atención personalizada a los discapacitados, de forma que se minimicen las consecuencias de su presencia en los recorridos de evacuación en caso de emergencia. De esta forma, se consigue una mejor ayuda para él y una menor obstaculización de las vías de evacuación.

- Una vez en el exterior, no se detenga cerca de las puertas de salida del edificio y diríjase a la zona de reunión asignada.

Cuida la ergonomía en tu puesto de trabajo

Servicio Mancomunado de Prevención

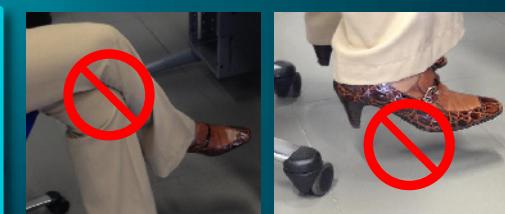
Telefónica

Mantenga cabeza y cuello
en posición recta, y los
hombros relajados

Los brazos deben formar un
ángulo de 90° o superior y
mantener antebrazo, mano y
muñeca en línea recta



La espalda debe estar recta y
apoyada en el respaldo, para distribuir
el peso entre este y el asiento. Debe
formar un ángulo de 90° o un poco
superior con el muslo



Los pies deben estar apoyados en el
suelo, nunca colgando o cruzados

UN LUGAR DE TRABAJO ORDENADO Y LIMPIO ES MÁS SEGURO



Evita la acumulación de elementos inservibles, depositalos en los lugares destinados a ellos

LIMPIEZA



Al finalizar la jornada, recoge tu puesto de trabajo



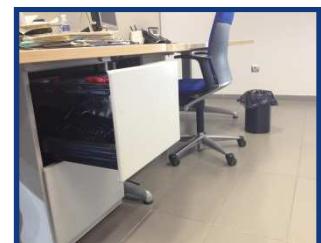
ORDEN



No almacenes materiales en lugares que obstaculicen las zonas de paso, salidas y vías de evacuación. Deberán mantenerse despejadas y libres de obstáculos



Elimina los cables de las zonas de paso para evitar caídas



Cierra los cajones, evitarás golpes

DISTRITO TELEFÓNICA

CONSEJOS PRÁCTICOS EN CASO DE EMERGENCIA



Servicio Mancomunado
de Prevención de Riesgos Laborales de Telefónica

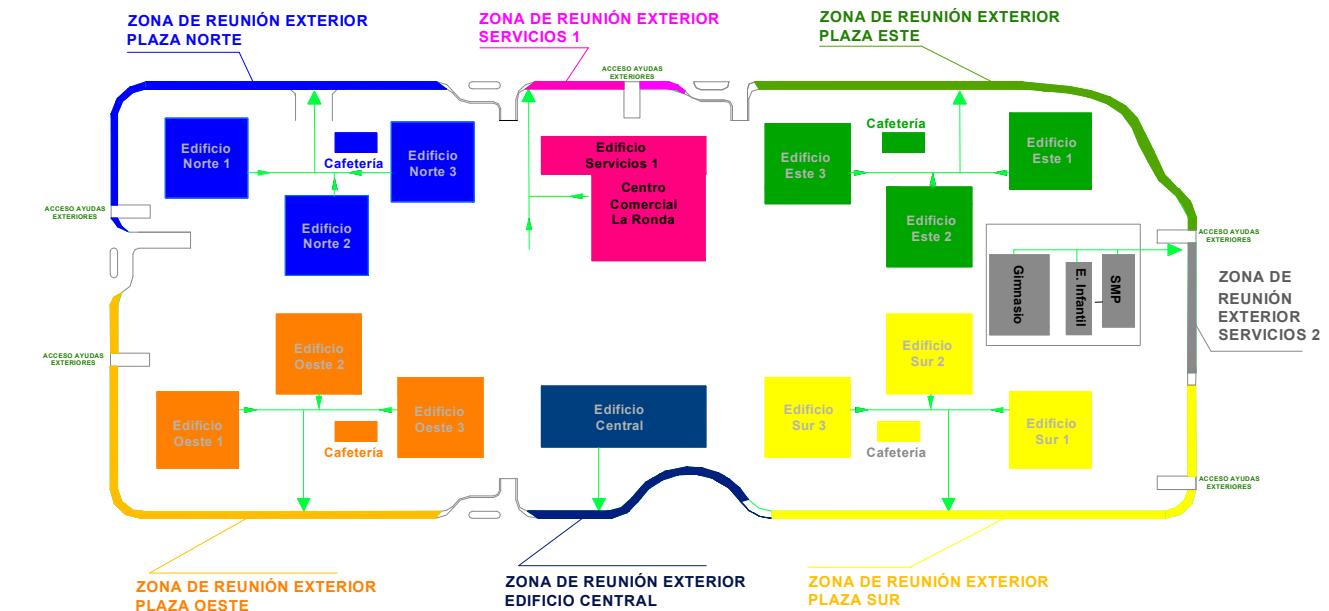
NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Al oír la alarma de evacuación por megafonía o cuando se lo indique el equipo de emergencia:

1. Detenga cualquier actividad y prepárese para abandonar el edificio.
2. Conserve la calma en todo momento. No grite.
3. Atienda en todo momento las indicaciones del equipo de emergencia.
4. Si se encuentra junto a alguna visita, acompáñela durante la evacuación hasta el exterior.
5. No utilice los ascensores. Utilice las vías de evacuación establecidas, todas se encuentran debidamente señalizadas.
6. Evacue el edificio con rapidez, pero no corra.
7. Durante la evacuación no retroceda a recoger objetos personales olvidados (abrigos, ordenadores portátiles, bolsos, etc.,...) o buscar a otras personas.
8. En las escaleras tenga especial cuidado: baje con rapidez pero sin correr, agárrese al pasamanos para no resbalar y hacer caer a los demás.
9. No se dirija al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje, deje su coche donde no estorbe y salga del edificio.
10. Abandone el edificio sin detenerse.
11. Una vez en el exterior, no se detenga cerca de las puertas de salida del edificio, atienda en todo momento las indicaciones del equipo de vías exteriores, y diríjase a la zona de reunión exterior correspondiente según el esquema inferior, permaneciendo hasta que se le autorice regresar a su puesto de trabajo.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS EN DISTRITO ZONAS DE REUNIÓN EXTERIOR

(UNA VEZ EN EL EXTERIOR, SITUARSE A LO LARGO DE LAS ZONAS COLOREADAS CORRESPONDIENTES)



DISTRITO TELEFÓNICA

CONSEJOS PRÁCTICOS EN CASO DE EMERGENCIA

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para evitar en lo posible que se produzca un incendio, deben tenerse en cuenta las siguientes medidas de prevención:

1. Mantenga el orden y limpieza en los lugares de trabajo y almacenamiento.
2. No dificulte el acceso, ni siquiera temporalmente, a las bocas de incendio equipadas (BIE's), extintores y puertas de emergencia.
3. Mantenga libres de obstáculos las vías de evacuación y, si no lo están comuníquelo inmediatamente.
4. No sobrecargue los enchufes, pueden ser foco de un incendio.
5. Preste atención a las señales de emergencia de su edificio.
6. Conozca la localización de los extintores, los pulsadores de alarma y vías de evacuación principales y alternativas de su lugar de trabajo.
7. Comunique cualquier anomalía que considere en los diferentes medios de protección contra incendios.
8. Asegúrese de que conoce cuál es la Zona de Reunión Exterior de su edificio.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Si descubre un conato de incendio o se produce en su presencia, deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Mantenga la calma. No grite.
2. Avise al Centro de Control del edificio donde se encuentre y si no es posible, oprima el pulsador de alarma más próximo.
3. Evite la propagación cerrando la puerta de la zona afectada.
4. No ponga en peligro su integridad física. Recuerde que:
 - Si decide atacar un incendio con un extintor, nunca lo haga en solitario.
 - Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
 - Si tiene que atravesar una zona con humo, procure ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.
 - Si es posible, póngase un pañuelo húmedo en la boca.
 - Si se encuentra atrapado en un recinto: Cierre todas las puertas. Cubra con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde pueda penetrar el humo. Haga saber de su presencia en el recinto.
5. Atienda las indicaciones del equipo de emergencia del edificio.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Si recibe un comunicado de amenaza de bomba (telefónicamente, etc.)

1. Mantenga la calma y no lo comente con nadie.
2. Informe al Centro de Control del edificio donde se encuentre.
3. Espere instrucciones.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DE PAQUETE SOSPECHOSO

En caso de detección de un paquete sospechoso

1. Mantenga la calma, no lo toque y procure que nadie se acerque.
2. Informe al Centro de Control del edificio donde se encuentre.
3. Espere instrucciones.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA MÉDICA

En caso de emergencia médica

1. Informe al Centro de Control de edificio donde se encuentre, o al teléfono 91 482 84 00 del Centro de Prevención y Salud, indicando la circunstancia y la localización de los afectados.
2. Tranquilice a los afectados hasta la llegada del Servicio Médico.



NORMAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA PARA OCUPANTES DE DISTRITO TELEFÓNICA

SI DESCUBRE UN INCENDIO

Si descubre un conato de incendio o se produce en su presencia, deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Mantenga la calma. No grite.
2. Avisé al centro de control del edificio y si no es posible, oprima el pulsador de alarma más próximo.
3. Evite la propagación cerrando la puerta de la zona incendiada.
4. No ponga en peligro su integridad física. Recuerde que:
 - Si decide atacar un incendio con un extintor, nunca lo haga en solitario.
 - Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
 - Si tiene que atravesar una zona amplia con mucho humo, procure ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.
 - Póngase un pañuelo húmedo en la boca, si es posible.
 - Si se encuentra atrapado en un recinto: Cierre todas las puertas. Cubra con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo. Haga saber de su presencia en el recinto.
5. Atienda a las indicaciones del equipo de emergencia del edificio.

EVACUACIÓN

Al oír la alarma de evacuación por megafonía o cuando se lo indique el equipo de emergencia:

1. Detenga cualquier actividad y prepárese para abandonar el edificio.
2. Conserve la calma en todo momento. No grite.
3. Atienda en todo momento las indicaciones del equipo de emergencia.
4. Si se encuentra junto a alguna visita, acompañela durante la evacuación hasta el exterior.
5. No utilice los ascensores. Utilice las vías de evacuación establecidas, todas se encuentran debidamente señalizadas.
6. Evacue el edificio con rapidez, pero no corra.
7. Durante la evacuación no retroceda a recoger objetos personales olvidados (abrigos, ordenadores portátiles, bolsos, etc,...) o buscar a otras personas.
8. En las escaleras tenga especial cuidado: baje con rapidez pero sin correr, agárrese al pasamanos para no resbalar y hacer caer a los demás.
9. No se dirija al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje, deje su coche donde no estorbe y salga del edificio.
10. Abandone el edificio sin detenerse.
11. Una vez en el exterior, no se detenga cerca de las puertas de salida del edificio, atienda en todo momento las indicaciones del equipo de vías exteriores, y diríjase a la zona de reunión exterior correspondiente, permaneciendo hasta que se le autorice regresar a su puesto de trabajo.

CONFINAMIENTO (en el caso de emergencia en el exterior que impida la evacuación)

1. Prepárese para el confinamiento en el interior del edificio al escuchar el aviso, o al ser informado por el equipo de emergencia.
2. Entrar en el edificio si nos encontramos fuera.
3. Atienda en todo momento las indicaciones del equipo de emergencia del edificio.
4. Confinarnos en las zonas establecidas o en los espacios que queden más resguardados del exterior (si puede ser, que no tengan ventanas).
5. No se utilizarán ni ascensores, ni montacargas.
6. Si hay que trasladarse a una zona del establecimiento más protegida, seguir en todo momento las indicaciones de los equipos de emergencia.
7. No salir del establecimiento hasta que nos lo indiquen las autoridades.
8. Si las autoridades nos indican que tenemos que evacuar, se organizará la evacuación de forma ordenada hasta la zona de reunión exterior.

AMENAZA DE BOMBA

Si recibe un comunicado de amenaza de bomba (telefónicamente, etc.)

1. Mantenga la calma y no lo comente con nadie.
2. Informe al Centro de Control del edificio.
3. Espere instrucciones.

DETECCIÓN DE PAQUETE SOSPECHOSO

En caso de detección de paquete sospechoso

1. Mantenga la calma, no lo toque y procure que nadie se acerque.
2. Informe al Centro de Control del edificio.
3. Espere instrucciones.

EMERGENCIA MÉDICA

En caso de emergencia médica

1. Informe al Centro de Control del edificio, o al teléfono 91 482 84 00 del Centro de Prevención y Salud, indicando la localización de los afectados.
2. Tranquilice a los afectados hasta la llegada del Servicio Médico.

TELÉFONOS DE LOS CENTROS DE CONTROL DE LOS EDIFICIOS

EDIFICIO	TELÉFONO	EDIFICIO	TELÉFONO
PUESTO DE MANDO	91 482 90 70 /71/72	ESTE 1	91 482 84 84
NORTE 1	91 482 90 60	ESTE 2	91 482 84 85
NORTE 2	91 482 90 02	ESTE 3	91 482 84 86
NORTE 3	91 482 90 50	SUR 1	91 482 84 78
OESTE 1	91 482 84 72	SUR 2	91 482 84 79
OESTE 2	91 482 84 73	SUR 3	91 482 84 80
OESTE 3	91 482 90 50	SERVICIOS 1	91 482 90 73
CENTRAL	91 482 90 70	SERVICIOS 2	91 482 84 00

EVACUACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

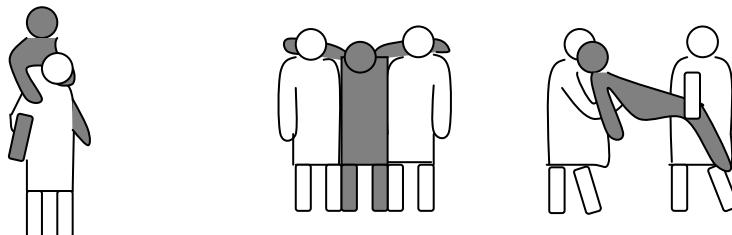
En caso de emergencia, las personas con discapacidad física o sensorial son más vulnerables que el resto, tanto por sus limitaciones de movimiento como por la percepción de la situación.

La organización de autoprotección debe tener perfectamente localizados a aquellas personas cuyas características personales puedan incrementar el riesgo para ellos mismos o para el resto de los ocupantes del edificio.

Por lo tanto, es conveniente establecer unas acciones, de forma que se minimicen las consecuencias de su presencia en los recorridos de evacuación en caso de emergencia. Para ello es recomendable que la evacuación de estas personas se haga cuando el Jefe de Planta y el Equipo de Emergencia abandonen su planta una vez finalizada la evacuación de la misma. De esta forma se consigue una mejor ayuda para él, y una menor obstaculización de las vías de evacuación.

NORMAS RELATIVAS A LA EVACUACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD

- Si en su zona existen personas con **discapacidad visual**, forme una hilera con ellas y colóquese en cabeza para dirigir la evacuación. Pida ayuda para que alguien se coloque al final de la hilera. Durante el recorrido, informe de los obstáculos que se vaya encontrando o de las maniobras que realice.
- Si existen personas con **discapacidad auditiva**, indíquele con señas las acciones a realizar.
- Si en su planta hay personas con **discapacidad motora**, se deberá considerar las siguientes circunstancias:
 - Si se encuentra en planta baja o en planta con salida al exterior adaptada para la evacuación, un miembro del equipo de emergencia dirigirá la silla de ruedas o acompañará a la persona con discapacidad al exterior.
 - Si se encuentra en una planta que no dispone de salida al exterior adaptada para la evacuación de discapacitados, se le trasladará por cualquiera de los métodos esquematizados.



Técnicas de levantamiento

(Se basan en transportar a la persona sin ningún medio auxiliar.
Estos métodos son rápidos y requieren menos esfuerzo).

Es recomendable asignar a los trabajadores con alguna discapacidad a zonas del edificio desde las que puedan abandonarlo más fácilmente, como pueden ser plantas bajas o plantas con salidas adaptadas para la evacuación de discapacitados.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN DISTRITO TELEFÓNICA

Un incendio es el riesgo más significativo que podría afectar a Distrito Telefónica. Los efectos nocivos que se derivan del fuego son múltiples y las actividades encaminadas a evitar su aparición o consecuencias constituyen la prevención de incendios. Dicha prevención es el medio más eficaz e implica una concienciación permanente de los ocupantes de los edificios de Distrito Telefónica.

Las causas más frecuentes de un incendio suelen ser: Instalaciones en mal estado, mal aislamiento de equipos o defectos de mantenimiento. Aparatos eléctricos. Trabajos de mantenimiento sin las debidas precauciones. Accidentes o imprudencias, etc.

Las Normas Básicas de Seguridad son de obligado conocimiento por todo el personal y se refieren a varios aspectos relacionados con: orden y limpieza, instalaciones y aparatos eléctricos, y área de trabajo.

NORMAS RELATIVAS AL ORDEN Y LIMPIEZA

1. Mantener las áreas de trabajo limpias y en orden.
2. Verificar que el puesto de trabajo queda limpio y los equipos ordenados al finalizar la jornada.
3. Colocar en lugar seguro los residuos generados y los envases de desperdicios.
4. Evitar acumular objetos o elementos inservibles en rincones u otros espacios no destinados a este fin.
5. No acumular elementos de decoración, mobiliario y cajas en pasillos o accesos a escaleras, de manera que disminuyan la anchura de evacuación.
6. Los locales de riesgo como almacenes, archivos, salas de instalaciones, etc. deben mantenerse permanentemente en estado de limpieza y utilizarlos únicamente para el fin al que están destinados.

NORMAS RELATIVAS A INSTALACIONES Y APARATOS ELÉCTRICOS

1. No realizar adaptaciones eléctricas por cuenta propia, en caso necesario, recurrir a los responsables de mantenimiento.
2. Comunicar cualquier anomalía en las instalaciones (cables pelados, enchufes defectuosos, etc.). No utilizar conexiones o adaptaciones inadecuadas.
3. No sobrecargar las líneas eléctricas.
4. Desconectar los aparatos eléctricos que no se utilicen.
5. Eliminar cualquier fuente de calor conectada que no esté controlada.

NORMAS RELATIVAS A LOS PROCESOS LABORALES

1. Apagar los equipos al finalizar la jornada.
2. Prestar especial atención a los trabajos que puedan originar llamas, chispas, etc.. Estudiar el momento y el lugar donde se vayan a realizar.
3. Precaución en la manipulación de productos inflamables: deben almacenarse en un recinto aislado y separado de las zonas de trabajo, manteniendo en estas solamente la cantidad precisa para la actividad. No manipularlos ni almacenarlos próximos a fuentes de calor.
4. Realizar mantenimiento correcto de las instalaciones.

NORMAS RELATIVAS A LOS FUMADORES

Según la Ley 28/2005, se prohíbe totalmente fumar en los centros de trabajo públicos y privados, salvo en los espacios al aire libre (a no ser que por decisión del titular, también se prohíba fumar).

Normas en los espacios al aire libre:

1. No dejar cigarrillos fuera de los cenizeros o próximos a elementos combustibles.
2. Asegúrese de que los cigarrillos quedan bien apagados.
3. No tirar cerillas o colillas en papeleras, bolsas de basura, suelo, etc..
4. No vaciar nunca los cenizeros en las papeleras.

NORMAS MEDIOAMBIENTALES GENERALES

RESIDUOS: Depositar cada uno de los residuos en su contenedor correspondiente. Retirar siempre los residuos generados por medio de contenedores o envases adecuados.

ORDEN Y LIMPIEZA: Mantenga el puesto de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza.

DERRAMES: en caso de derrame de un producto capaz de producir daño al medio ambiente, se notificará al responsable de Instalaciones de Distrito Telefónica.

AGUA, ELECTRICIDAD, GAS, ETC.: el compromiso con el medio ambiente conlleva la reducción en el consumo de agua, de electricidad, y de cualquier otra fuente de energía.

RUIDOS: Se realizará el mantenimiento correspondiente de los equipos e instalaciones para evitar que puedan producir ruido.

INCIDENTES: Comunicar cualquier incidente que ocurra que pueda afectar al medio ambiente.

ANEXO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR LABORAL

Todas las empresas del grupo Telefónica se comprometen a seguir los siguientes principios globales que promueven la promoción de la salud, la seguridad y el bienestar en el trabajo:

- a. Identificar los peligros y evaluar los riesgos para la SSBT, estableciendo y priorizando las medidas de control, con el fin de prevenir incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- b. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en SSBT vigente en cada país, así como adoptar de forma complementaria y conforme al principio de prevención, otros requisitos en base a la normativa local o a estándares internacionales.
- c. Definir estrategias que fomenten una cultura de prevención, bienestar y salud en todos los niveles de la organización, fundamentada en el autocuidado y el respeto con la seguridad y la salud de los trabajadores.
- d. Aplicar principios de mejora continua en la gestión de la SSBT mediante la evaluación sistemática de su desempeño a través de los indicadores y resultados de la gestión.
- e. Fomentar en nuestra cadena de suministro y con nuestros socios las mejores prácticas en materia de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo.
- f. Comunicar de forma regular y transparente nuestro desempeño del SSBT a todos los grupos de interés, atendiendo además a sus inquietudes y preocupaciones en materia de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo.
- g. Promover durante todo el ciclo de la Gestión de la SSBT, la información, participación y consulta de los empleados y demás partes interesadas, para garantizar entornos de Trabajo Seguros y Saludables.
- h. Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionado con el trabajo.

Aprobado por:
Gonzalo Martín-Villa Peña
CEO IoT & Big Data Tech S.A

Madrid,¹¹ de Septiembre de 2023

D./Dña. Alejandro

Fernández Pérez

Estimad@ Alejandro

:

En cumplimiento de lo establecido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, ponemos a tu disposición la información de la Evaluación de Riesgos General, así como la documentación en materia de prevención de riesgos laborales que se relaciona a continuación:

- Los riesgos derivados de tu puesto de trabajo – Titulados, gestión y proyectos.
- Medidas Preventivas de los riesgos asociados a las tareas.
- Normas de Orden y limpieza en tu puesto de trabajo
- Ergonomía puestos de trabajo - Pantallas de Visualización de Datos.
- Normas de actuación en caso de evacuación de Distrito T
- Normas Generales en caso de emergencia para Distrito T
- Política de Bienestar

Esta información también está disponible en <https://intranet.telefonica.com/normativa-grupo-telefonica/es/room/prl/> dentro de nuestra empresa, donde podrás consultar la Evaluación de Riesgos General completa, y documentación de Prevención.

Te rogamos nos devuelvas firmada copia de esta carta como acuse de recibo de la información entregada.

Sin otro particular, atentamente.

Estela Colmenar de Anta.
Área People
Gestor PRL

Recibido

Anexos:

- | | |
|---|---|
| - Riesgos derivados de puesto de trabajo | - Medidas preventivas |
| - Orden y limpieza en el puesto de trabajo | - Ergonomía puestos P.V.D. |
| - Actuación en caso de evacuación de Distrito T | - Actuación en caso de emergencia en Distrito T |
| - Política de Prevención | |