	<b>MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>RG EVS 004-00</b>
	PRC-02.02	Pág. 1 de 8

<b>INFORME EVALUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO de ADMINISTRACIÓN-GESTIÓN</b>	
<b>Sevilla, junio del 2018 ( revisión 5)</b>	<b>Código E.3 ADM-GEST</b>

### **Introducción y objeto de estudio:**

El presente informe realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, recoge los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos llevada a cabo en los puestos de trabajo que desempeñan tareas de dirección, gestión y administración en despachos y oficinas en Centros, Departamentos y Servicios en base a sus diferentes escalas, niveles y responsabilidades

El informe es motivado por revisión de la evaluación realizada en julio de 2017, disponiendo así de una evaluación genérica actualizada de todos los puestos de trabajo de esta Universidad que se complementa con la evaluación general de lugares de trabajo del sitio correspondiente.

### **Metodología**


Se ha aplicado la metodología de evaluación de riesgos del INSHT, según consta en el procedimiento PRC-02, de evaluación de riesgos y el PRC-03, de planificación de la prevención, del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla

Para una mejor efectividad del análisis y evaluación de riesgos de los puestos de trabajo se tiene en cuenta la atención a la diversidad de la población trabajadora y específicamente desde la perspectiva de género, especialmente en relación con los factores de riesgos ergonómicos relacionados con las consideraciones antropométricas (alcances, espacios de trabajo, equipos, herramientas y, en su caso, uso de epi's), ponderación de la manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, etc.

### **Perfil del puesto: formación, información y vigilancia de la salud (se adjunta ficha)**

La Universidad de Sevilla forma e informa a los trabajadores sobre prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos y medidas preventivas de sus puestos de trabajo de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (ver píldoras informativas en la web del SEPRUS -<http://recursoshumanos.us.es>-, entrando en la intranet- y consultar el catalogo formativo en dicha web y en la del Servicio de Formación del PAS).

También la Universidad de Sevilla garantiza a todos sus trabajadores un reconocimiento médico específico en el marco de la vigilancia de la salud, en base a protocolos específicos, a través del área médica del SEPRUS ([reconocimientos@us.es](mailto:reconocimientos@us.es)), según el art. 22 de Ley de 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

	<b>MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>RG EVS 004-00</b>
	PRC-02.02	Pág. 2 de 8

**Trabajadores especialmente sensibles.**

Igualmente, la Universidad de Sevilla a través de su Servicio de Prevención garantiza de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido (incluidos aquellos que tienen reconocida la situación de discapacidad), son especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo (art. 25 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales). En el caso de trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente y lactancia, deberá ponerlo en comunicación al área médica del Servicio de Prevención al objeto de llevar a cabo el procedimiento específico en esta materia.

**Normativa de referencia** (no exhaustiva)

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de manipulación de cargas manuales que entrañen riesgos dorso lumbares
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el RD 39/97 de 17 de enero, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada que haya dado a luz o en período de lactancia.

**Descripción del puesto de trabajo**

**GESTIÓN TÉCNICA Y DE PERSONAL:**

Se realizan las tareas de planificación, coordinación, dirección, supervisión, elaboración de informes, etc.

**GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA:**

Se llevan a cabo tareas de control del gasto y del presupuesto, seguimiento del cronos, gestiones relacionas con seguridad y controles operativos y gestiones administrativas propias de la unidad de trabajo correspondiente, muy relacionadas con el uso de PVD.

**ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO:**

Su actividad se centra en el uso del ordenador, información en ventanilla y telefónica y archivo documental.



## MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**RG EVS  
004-00**

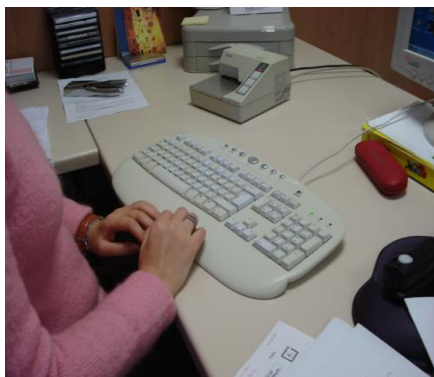
PRC-02.02

Pág. 3 de 8

<b>Código:</b> E.3 ADM-GESTION	<b>Centro de trabajo:</b> CENTROS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS	<b>Área:</b> SEPRUS
<b>Lugar/Puesto de trabajo:</b> Oficinas, secretarías, etc.	<b>Nº trabajadores expuestos:</b> 1200 aproximadamente.	<b>Evaluación (denominación):</b> PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION - GESTION
		<b>Evaluación realizada por:</b> TÉCNICO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
<b>Fecha:</b> junio del 2018		

ID	RIESGOS	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			MAGNITUD	PRIORIDAD
			B	M	A	L	G	MG		
01	Caída de personas a distinto nivel	Tránsito por escaleras fijas del edificio		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
		Utilización de escaleras manuales de forma no adecuada para accesos ocasionales a altillos y estanterías para almacenajes de archivos.	X				X		Tolerable	
02	Caída de personas al mismo nivel	Obstáculos en zonas de pasos o acceso (alargaderas, cajas, etc.), falta de orden.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
04	Caída de objetos en manipulación	Traslado de material diverso y uso de material de oficina.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
05	Caída de objetos desprendidos	Almacenamiento o apilamientos incorrectos o inestables en estanterías o baldas sin fijar con distribución de la carga correcta o no, estantes muy llenos. Archivadores sin dispositivos antivuelco	X				X		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
07	Golpes contra objetos inmóviles	Pasillos y puertas obstaculizadas, separación reducida entre equipos de trabajo y mobiliario, cajoneras abiertos o fuera de su sitio, puertas de armarios abiertas.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
09	Golpes/corte por objetos	Cúter, tijeras, chinchetas, cizalla-guillotina...	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras
13	Sobreesfuerzos	Manipulación de cajas de archivo, alcances por encima del hombro.		X		X			Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
15	Contactos térmicos	Eliminar atascos en el interior de la fotocopiadora y contacto con superficies calientes.	X			X			Trivial	Continua aplicación medidas correctoras

16.2	Contactos eléctricos indirectos	Por mal estado de la instalación eléctrica, derivaciones de los equipos, uso inadecuado de alargaderas que además sobrecargan la instalación, ausencia de elementos de protección de la instalación, actos inseguros (tirar del cable al desconectar aparatos, tocar interruptores con las manos mojadas, tocar cuadros eléctricos), etc.	x					x		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
21	Riesgo de incendio	No sobrecargar los enchufes, uso de calefactores eléctricos de infrarrojos	x					x		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
24	Accidente por desplazamiento en misión e in itinere	- Trayectos de domicilio al trabajo y viceversa.		x				x		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras
		-Traslado entre los centros y campus de la universidad: gestiones varias, cursos, reconocimiento médico, etc.	x					x		Tolerable	
38	Exposición por posturas forzadas	Adoptar <b>posturas incorrectas en posición sentada</b> en labores de gestión, información y uso del ordenador. Las causas: <b>hábitos incorrectos (sentarse en la mitad del asiento, giro del tronco, alcances horizontales y realizar alcances por encima del hombro)</b> en estanterías y archivos. Uso inadecuado del ratón y restos de elementos relacionados con la PVD e inadecuada conformación del puesto		x				x		Moderado	Continua aplicación medidas correctoras
41 42	Fatiga mental y factores organizacionales	Dificultad para dar respuesta a los requisitos del puesto de trabajo por: sobrecarga o infra carga de trabajo, planificación inadecuada de tareas, problemas de comunicación, apremio de tiempo, poca participación, órdenes contradictorias, responsabilidad, falta de información/formación, etc..		x				x		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
43	Fatiga visual	Por reflejos, deslumbramiento y colocación del ordenador relacionado con la capacidad de enfoque del ojo a las distintas distancias ojo-pantalla, ojo-teclado y ojo-documento		x				x		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras
43	Uso de la voz	En aquellos puestos en los que existe atención telefónica y presencial (mesa o ventanilla), dependiendo de los distintos servicios y/o unidades administrativas, no necesariamente mantenida y continua.		x				x		Tolerable	Continua aplicación medidas correctoras



ID	MEDIDAS CORRECTORAS	Responsable seguimiento	Responsable ejecución
01	Al transitar por escaleras fijas, prestar atención y sura pasamanos, evitar llevar las manos ocupadas, no hablar por el móvil (píldora de tránsito por escaleras) Si los escalones resbalan o están deteriorados, con poca visibilidad en distinción de huellas o resbalan, comunicarlo de forma inmediata y señalar el riesgo. Si necesita alcanzar objetos en altura no use nunca sillas, mesas, papeleras, taburetes, sino que debe usar escaleras de mano y comprobar que están en perfecto estado, no subirse en los dos últimos peldaños, tener una mano libre para sujetarse y no intentar nunca alcanzar objetos alejados de la escalera (bajarse, desplazarla y volver a subir). El ascenso y descenso se realizará siempre de frente. Ver más información en IO-ST OO2 de escalera. Es preferible utilizar calzado con suelas que no resbalen.	Responsable directo	Trabajador
02	Mantener un buen nivel de orden y limpieza en toda la estancia. Determine los lugares de disposición de materiales, fuera de zonas de paso y señalizados convenientemente. Mantener los cables fuera de zonas de paso y si no es posible, usar regletas, canaletas, etc. Disponer de buena iluminación de los lugares de trabajo. Usar calzado con suelas que no resbalen.	Responsable directo	Trabajador
04	Efectuar un buen agarre de los objetos manipulados, no cargar en exceso (si es necesario dar varios viajes o usar medios auxiliares).	Responsable directo	Trabajador
05	Almacenamiento correcto realizándose de abajo a arriba y colocando los <b>elementos más pesados en zonas medias e inferiores</b> . Si advierte que se tambalea un armario o estantería comuníquelo de forma inmediata y si comienza a volcarse,	Responsable directo	Trabajador

	no intente pararlo; apártese lo más rápidamente posible de su línea de caída. Los archivadores/cajones cuentan con dispositivos antivuelco y con dispositivos que impidan su salida de la guía. Cualquier desperfecto de las instalaciones debe comunicarlo para su reparación.		
07	No situar obstáculos y materiales en las vías de paso y zonas de trabajo. Cerrar cajoneras de mesas y archivos después de su uso y delimitar espacios libres para evitar el golpe con las esquinas de mesas y armarios. Durante los recorridos en los desplazamientos, mantener la atención evitando distracciones y prisas. Disponer de buena iluminación de los lugares de trabajo.	Responsable directo	Trabajador
09	Usar el instrumental para lo que está diseñado; en caso de tener resguardos no quitárselos o inutilizarlos. No usar instrumental deteriorado y desecharlo. Revisar las herramientas periódicamente y utilizar fundas adecuadas si disponen de ellas. Los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas, etc.) deben guardarse tan pronto terminen de utilizarlos y en posición que evite pinchazos.	Responsable directo	Trabajador
13	Durante las tareas de almacén y archivo, evite trabajar con los brazos por encima del nivel de los hombros y el cuello inclinado hacia atrás: utilice escaleras y situarse a la altura de la tarea, de tal forma que la <b>mano del trabajador quede por debajo del hombro</b> . Si debe manipular cajas de archivadores y documentación, realice agarres con las dos manos y evite el agarre en pinza. Aplique las técnicas de levantamiento, manteniendo la espalda recta y hacer el esfuerzo con las piernas. (ver ficha 14 y 15)	Responsable directo	Trabajador
15	Atención a la señalización de superficies calientes. Esperar a que se enfríe y desconectar la máquina. Ver ficha Nº 9 (Uso de la fotocopiadoras)	Responsable directo	Trabajador
16.2	Antes de desconectar cualquier herramienta o máquina de la red eléctrica se debe parar el interruptor. No tirar del cable para desconectar los equipos. Evitar en lo posible el uso de enchufes múltiples y si se usan que dispongan de toma de tierra. En caso de detectar calentamientos anormales de los equipos e instalaciones eléctricas, así como cosquilleos o chispazos provocados por los mismos, realizar su inmediata desconexión y comuníquelo. No realizar empalmes ni conexiones improvisadas	Responsable directo	Trabajador
21	No usar calentadores de infrarrojos, sustituirlos por radiadores de aceite Evitar el uso de bases múltiples que sobrecargan la instalación. Si es posible, al final de la jornada desconectar aparatos eléctricos (sobre todo calentadores) Dejar libre las rendijas de máquinas. Conocer los medios de protección y de actuación ante una evacuación. Ver ficha Nº 40 (Actuación ante una emergencia).	Responsable directo	Trabajador
24	Seguir las indicaciones de las píldoras de seguridad vial para peatones, ciclistas, transporte público y vehículos a motor.	Responsable directo	Trabajador
38	<b><u>Configuración del puesto: Uso del ordenador</u></b> Debe trabajar en la mesa principal de trabajo y el ala solo debe usarse para tener documentación, impresora y escáner. Se recomienda la colocación adecuada del equipo de trabajo: La pantalla debe estar situada lo más frontal posible respecto al usuario, evitando giros laterales de cuello y la flexión o	Responsable directo	Trabajador



**MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS  
DE PUESTOS DE TRABAJO:  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 7 de 8

	<p>extensión del mismo. Para ello se le recomienda que utilice soportes para regular la altura del ordenador, de manera que el borde superior de la pantalla quede por debajo de la línea de los ojos (unos 5 cm).:</p> <p>El espacio entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas debe ser &gt;10 cm.</p> <p>El ratón debe colocarse de forma que la mano, muñeca y antebrazo derecho queden alineados.</p> <p>La distancia de los ojos del operador a la pantalla debe ser como mínimo de 40 cm. (ver fichas o píldoras sobre postura sentada ante el ordenador).</p> <p>Colocación adecuada de los elementos de trabajo. En el área normal de trabajo donde podemos desplazarnos con las manos por la mesa manteniendo los brazos paralelos al tronco y los antebrazos con un ángulo aproximado de 90°, colocaremos el ordenador, y el material que utilicemos más frecuentemente, así mantendremos una postura relajada (25cm. aproximadamente) Si desplazamos el brazo y el antebrazo, supone una extensión y describirá el área máxima de trabajo para colocar los elementos que no usemos de forma habitual (50cm. aproximadamente): ver ficha 46.</p> <p>Teclado y ratón deben estar alineados a la misma altura de la mesa para evitar extensiones del miembro superior (los brazos deben estar lo más próximos al tronco).</p> <p>Use, en la medida de lo posible, los <u>dispositivos inalámbricos</u>, ya que permiten una flexibilidad en la ubicación de la mesa sin depender de los cables de conexión.</p> <p>En la mesa debe quedar espacio suficiente para apoyar el antebrazo durante el accionamiento del teclado y el ratón (el teclado debe estar ubicado a una distancia de unos 10 a 15 cm del borde de la mesa). Si es necesario use un reposamuñeca para favorecer la alineación correcta entre antebrazo y mano (los de gel son los más adecuados).</p> <p>Use el ratón de manera adecuada: apoye la totalidad de su palma sobre él y no gire ni tuerza la muñeca mientras lo está usando; si es necesario use un reposamuñecas de gel.</p> <p>Regule la velocidad del cursor del ratón en el panel de control de su ordenador, con lo cual puede conseguir una mayor precisión, adaptando el movimiento del ratón al cursor que usted ve en pantalla. Ver fichas 1,2,3.17,18,22</p> <p><b>Almacenamiento:</b> No elevar nunca los brazos por encima del hombro. Evitar posturas en cuclillas o de rodillas. Ver ficha36.</p>		
41 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de descanso.</li> <li>• Asignación de tareas y responsabilidades.</li> <li>• Facilitar la comunicación y participación.</li> <li>• Planificación e información de la dinámica de trabajo.</li> <li>• Evitar tareas monótonas.</li> <li>• Formación del puesto de trabajo.</li> </ul>	Responsable directo	Trabajador
43	<p>La distancia de los ojos del operador a la pantalla debe ser como mínimo de 40 cm La altura de la pantalla debe estar entre 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador. Si debe introducir datos de un documento al ordenador colóquelos a la misma distancia que la pantalla (atril) para evitar distintas acomodaciones.</p>	Responsable directo	Trabajador



**MODELO GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS  
DE PUESTOS DE TRABAJO:  
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**RG EVS  
004-00**

PRC-02.02

Pág. 8 de 8

	Introducir pausas que permitan la recuperación de los mecanismos de la función visual. Realizar los ejercicios que se indican en la ficha número 4 (Fatiga visual).		
43	<p>Para prevenir la fatiga vocal se aconseja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- una correcta respiración nasal</li> <li>2.- una correcta relajación muscular de los músculos que intervienen en la fonación.</li> <li>3.- Entrenamiento y apoyo especializado para un uso correcto de la voz.</li> <li>4.- una buena higiene vocal: hablar con tono moderado (evite gritar) y en el mismo tono, no forzar la voz, hablar con velocidad adecuada. Prevenir la sequedad de la laringe, no carraspear para aclarar la garganta. Beba agua. Si se encuentra resfriado o con alergia que afecte a la laringe intente reducir el uso prolongado de la voz. Acuda al médico para tratamiento de la faringitis. Evitar factores de riesgo adicionales: tabaco, cambios bruscos de temperatura, alcohol. Ambientes con polvo y presencia de humos etc. Realice una Vigilancia de la salud. Beba abundantes líquidos y realice reposo vocal. Formación en el uso de la voz.</li> </ol>	Responsable directo	Trabajador