



Área de Presidencia  
Dirección Insular de Recursos Humanos y  
Defensa Jurídica  
Servicio Técnico de Planificación y Organización  
de Recursos Humanos.



EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE  
Fijado en el Tablón de Anuncios de esta Corporación  
el día 29 JUN 2016  
9107 NDC 6 Z  
EL VICESECRETARIO GRAL. P.A.

## Anuncio

En relación con la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 18 de marzo de 2016, se publica para conocimiento general, lo siguiente:

Que en relación con el epígrafe del **Tema 8: ".../... Principales riesgos laborales y medidas preventivas en puestos de carácter administrativo de la Corporación Insular.../..."**, se pone a disposición de los aspirantes documentación relativa al mismo:

- Trabajos en Oficinas (2 páginas).
- Pantallas de Visualización de Datos (2 páginas).

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de junio de 2016.

La Directora Insular de  
Recursos Humanos y Defensa Jurídica



M<sup>a</sup> Dolores Alonso Álamo.

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## TRABAJOS EN OFICINAS



### ORDEN Y LIMPIEZA

- El orden y la limpieza son fundamentales para crear un mejor entorno de trabajo y, además, para evitar golpes y tropiezos. Evite depositar objetos en las zonas de paso o en lugares no habilitados como almacén.
- Preste atención a los suelos mojados o encerados, en los que resulta fácil que suframos un resbalón.

### GOLPES Y CORTES

- No se balancee sobre la silla, y vigile siempre al sentarse que ésta no se haya desplazado de su sitio.
- Cuidado con las puertas: si son de cristal, asegúrese de que están bien señalizadas a la altura de los ojos
- El *cutter* (cuchilla) es una herramienta peligrosa. Evite utilizarlo y, si no es posible, manéjelo con extremo cuidado, manteniendo sólo una pequeña parte de la cuchilla a la vista.
- Guarde las tijeras en los cajones. Nunca las deje entre papeles, en estanterías o sobre armarios
- No abandone cristales o cuchillas en ceniceros, papeleras, etc

### ESTANTERÍAS, ARMARIOS Y ARCHIVADORES

- El incorrecto diseño y/o colocación de los archivadores, estanterías y armarios podría provocar su caída por vuelco.
- Nunca intente sujetar un armario que se cae. Tan solo trate de escapar lo antes posible
- Recuerde: coloque siempre los objetos más pesados o voluminosos en los estantes más bajos. Haciéndolo así conseguimos:
  - ✓ que sea más difícil que el armario vuelque
  - ✓ que en caso de caída del objeto el daño sea menor
  - ✓ que no tengamos que manipularlos en altura, con el riesgo de caída que supone
- Las estanterías, archivadores y armarios altos y estrechos deben anclarse a la pared
- Además, deben estar correctamente nivelados, de forma que los cajones no puedan abrirse involuntariamente.

### ESCALERAS

- Utilice las escaleras de forma correcta, caminando cerca de las paredes o de los pasamanos. No se precipite por ellas: puede caer y arrastrar en su caída a otras personas.
- Si tiene que acceder a estanterías altas, o a la parte alta de los armarios, utilice siempre una escalera de mano (NO IMPROVISE APOYOS COMO SILLAS, MESAS, ETC...)
- Utilice la escalera de mano de forma correcta. Recuerde:
  - ✓ Las escaleras de tijera deben tener tirantes de seguridad y zapatas antideslizantes.
  - ✓ Las escalera de larguero único deben tener zapatas antideslizantes, y no debemos usar nunca sus últimos escalones.
  - ✓ Pida ayuda si debe subir o bajar objetos voluminosos

## ELECTRICIDAD

- No sobrecargue las clavijas de los enchufes ni las regletas con ladrones u otras regletas, ni coloque estos elementos sobre moquetas de material combustible. PODRÍA PROVOCAR UN INCENDIO.
- Utilice siempre instalaciones y equipos en buen estado.
- No trate de reparar o manipular material eléctrico, a no ser que tenga formación adecuada para ello. Límitese a comunicar la avería.
- No desconecte los equipos tirando directamente del cable de alimentación

## PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EVACUACIÓN

- Procure familiarizarse con su lugar de trabajo: localice las vías de evacuación, la situación de los extintores, etc...
- Vigile que las salidas de emergencia se encuentren siempre libres de obstáculos.
- No utilice las papeleras como ceniceros: podría convertirlas en el origen de un incendio.
- Lea de vez en cuando las instrucciones situadas sobre los extintores. Le servirán de ayuda en caso de emergencia.
- Si se produce un incendio que supera su capacidad de respuesta, o la de los medios de que dispone, abandone el centro de trabajo de forma ordenada, avisando previamente a sus superiores.
- No use el ascensor en caso de incendio.

## ...Y UNOS ÚLTIMOS CONSEJOS GENERALES

- Compruebe que su puesto de trabajo esté correctamente iluminado y ventilado.
- Disponga los equipos de trabajo, documentos, etc. de manera que le resulte cómodo utilizarlos.
- Si es usuario de pantallas de visualización infórmese de los factores de riesgo particulares que le afectan.
- No adopte posturas incorrectas (sentarse con las piernas cruzadas, sujetar el teléfono con el hombro, etc.).
- Si su trabajo se desarrolla la mayor parte del tiempo sentado, realice descansos periódicos. Aproveche para andar un poco y hacer sencillos ejercicios de estiramiento.
- Procure que su mesa esté lo más despejada posible. Los detalles personales (plantas, fotos, etc.) pueden ser de gran ayuda para hacer de su puesto de trabajo un lugar más comfortable.
- Conozca las técnicas de afrontamiento del estrés: pueden resultar muy útiles ante determinadas situaciones.

Elaborado por:  
**Unidad Orgánica de Prevención de Riesgos Laborales**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



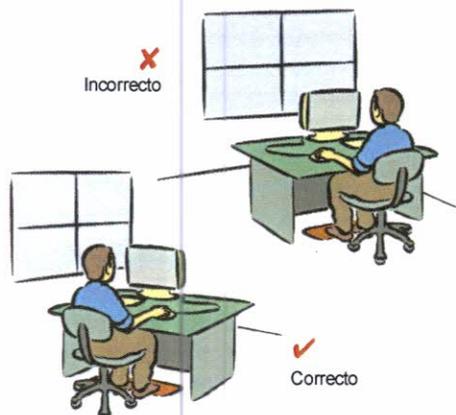
### FATIGA VISUAL

Conviene disponer de luz uniforme y evitar los deslumbramientos y reflejos sobre la pantalla. El mobiliario y los equipos deben orientarse de manera que **la luz incida en la pantalla lateralmente**, evitando que las fuentes de luz se sitúen por detrás o por delante del monitor.

Si no es posible evitar los reflejos o el deslumbramiento, se utilizarán persianas, estores o mamparas para reducir la incidencia de luz sobre la pantalla.

Aprenda a utilizar los controles de brillo y contraste del monitor. Ajuste el tamaño de los caracteres de forma que no sea necesario forzar la vista.

Para relajar la vista, es conveniente realizar algunas pausas cortas a lo largo del día y tratar de fijar la vista en algún punto lejano. Si es posible, alterne las tareas con otras con menor esfuerzo visual.



### RIESGO POSTURAL

La adopción de posturas de trabajo inadecuadas durante periodos prolongados de tiempo nos puede provocar molestias y trastornos musculoesqueléticos. Para prevenirlos, conviene **cambiar de postura** durante unos instantes varias veces a lo largo de la jornada (ponernos de pie, realizar estiramientos y caminar algunos metros puede ser suficiente).

Cuando estamos sentados, la región lumbar de la espalda sufre una presión importante. Para reducir esta presión, es esencial habituarnos a trabajar con la **espalda apoyada sobre el respaldo** (no sentarnos en el extremo del asiento o con la espalda flexionada hacia delante).

Este esfuerzo de la espalda es aún mayor en el momento de levantarnos y al sentarnos. Conviene que utilicemos los apoyabrazos de la silla o la propia mesa para ayudarnos al ponernos en pie. Es preciso mantener la espalda recta, evitar giros de tronco y realizar con suavidad estos movimientos.

## ¿CÓMO ADOPTAR UNA POSTURA DE TRABAJO CORRECTA?

La silla debe regularse de tal manera que, al flexionar el brazo 90°, nuestro codo quede ligeramente por encima de la mesa.

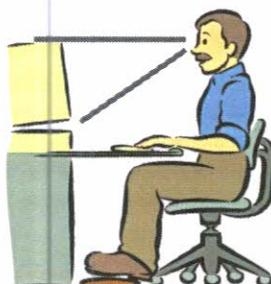
A continuación colocaremos la parte más alta de la pantalla a la altura de nuestros ojos y centraremos el teclado y el monitor frente a nosotros (no ladeado), a unos 40cm. de distancia como mínimo.

Si al apoyar completamente la planta del pie en el suelo, las rodillas nos quedan a una altura inferior a la de la cadera, tendremos que utilizar un reposapiés para mejorar la confortabilidad.

Conviene reclinar ligeramente el respaldo hacia atrás y regular su altura de forma que la parte prominente del respaldo coincida con la curvatura de la espalda en la región lumbar.

Es preciso disponer de espacio suficiente para apoyar las muñecas delante del teclado y del ratón.

En trabajos de introducción de datos resulta recomendable disponer de un atril o portadocumentos que pueda situarse junto a la pantalla, a la misma altura.



## CARGA MENTAL

Para prevenir la aparición de fatiga mental se recomienda:

Conocer lo mejor posible las aplicaciones informáticas que se utilizan.

Tratar de realizar trabajos variados o alternar con otras tareas con menos requerimientos mentales, así como realizar pausas periódicas.

Contribuya al mantenimiento de un buen clima laboral y cuide las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.

Consulte a su médico ante la aparición de síntomas o molestias visuales, musculoesqueléticas o relacionadas con la carga mental

Elaborado por:  
**Unidad Orgánica de Prevención de Riesgos Laborales**