

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Administrativos(as)



AGENCIA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA - CONSEJERIA DE FOMENTO Y VIVIENDA

AV/ Avd/ C/ PABLO PICASSO 1 Pª 7 EDIFICIO PICASSO, SEVILLA (SEVILLA)

NOMBRE DEL PUESTO	Administrativos(as)
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>1. Secretarias(os) 2. Supervisores(as) 3. Administrativos(as) 1. Archivero(a) 2. Atención al Registro de la Agencia 3. Administrativos(as)</p> <p>Los puestos de Administrativos(as) están ocupados por personas con formación profesional, o titulación oficial equivalente o superior, o con experiencia en la Agencia en la categoría de Auxiliar, con contrato laboral común y encuadrados en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo en el Grupo Profesional de Gestión, definido como ¿Realizan tareas administrativas, de oficina, contables, o cualesquiera otras análogas de gestión y organización de los distintos procesos de la entidad, pudiendo utilizar para ello los elementos técnicos necesarios para el procesamiento y tratamiento de la información¿. Realizan tareas de edición de textos y uso de otras herramientas ofimáticas o aplicaciones informáticas específicas de gestión, labores de archivo documental, atención telefónica y personal. Están ubicados en zonas comunes de puestos de trabajo, con equipamiento de mobiliario de oficina y equipos informáticos (usuarios de PVD), con iluminación natural y artificial y sistema de climatización general del edificio.</p> <p>En el caso concreto del Administrativo de Archivo, además de su escritorio en la planta 7ª debe realizar sus funciones en los cuatro locales de archivos ubicados en la planta sótano -4, con las características y condiciones que dicha sección conlleva (trabajo en solitario, gestión de documentos y manejo de cargas en archivos móviles motorizados)</p> <p>En el caso de Secretarias(os) sus labores administrativas están referidas a la asistencia al directivo correspondiente (agenda, atención de llamadas y organización de citas, elaboración de documentos, archivo, etc.)</p> <p>En el caso del puesto de Atención al Registro de la Agencia, que se ubica en la zona de Registro General del edificio en la planta baja, con acceso propio a la calle por los ciudadanos, las tareas de carácter administrativo que se desarrollan son las de recepción de la documentación general que recibe la entidad (correspondencia, ofertas de licitadores, etc.) registrando su entrada en el sistema informático.</p> <p>En el caso de Supervisores(as), con independencia del desempeño de funciones administrativas supervisan y coordinan la gestión todo o parte del personal de gestión de una unidad organizativa con especial responsabilidad y dedicación.</p>

Secciones que le afectan
<ul style="list-style-type: none"> · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes

Elementos Estructurales que le afectan	
<ul style="list-style-type: none"> · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Escalera fija · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Aseo/retretes · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Cubierta no transitable de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Garaje · Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Descanso

Equipos que utiliza	
<ul style="list-style-type: none"> · Equipos de Oficina · Vehículo turismo 	<ul style="list-style-type: none"> · Equipos sala de descanso (Tostador, microondas, frigorífico)

Actividades que realiza	
<ul style="list-style-type: none"> · Archivo documental · Tareas en oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> · Desplazamientos in itinere y en misión · Utilización de PVD

Instalaciones que le afectan	
<ul style="list-style-type: none"> · Recorridos de evacuación y salidas de emergencia · Inst. eléctrica de Baja Tensión 	<ul style="list-style-type: none"> · Inst. contra Incendios. Extintores.

Observación: Además de los riesgos derivados de la actividad de su puesto cada trabajador está expuesto a los riesgos derivados de las condiciones de su entorno que en su caso estarán contemplados en la correspondiente ficha de riesgos generales de este centro de trabajo o bien deberá ser aportada por la empresa titular del centro donde desarrolle su actividad y los controles asociados a las entidades definidas

PERFIL FORMATIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> · Prevención de Riesgos en el sector de oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> · Riesgos asociados a la seguridad vial

PERFIL FORMATIVO DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> Riesgos asociados a la utilización de Pantallas de Visualización de Datos Prevención de Riesgos en la manipulación manual y mecánica de cargas 	<ul style="list-style-type: none"> Prevención de Riesgos en el manejo de máquinas y herramientas Riesgos asociados a Factores psicosociales
---	---

CONSIDERACIÓN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO POR PARTE DEL COLECTIVO
EMBARAZADAS, LACTANCIA

	Causa*	Localización	Observaciones
Puede influir negativamente	Choques, vibraciones o movimientos bruscos	Desplazamientos in itinere y en misión, Vehículo turismo	Los efectos patológicos para el embarazo son desprendimientos de placenta, mayor probabilidad de parto pre término y abortos espontáneos.
	Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, en particular dorsolumbares	Tareas en oficinas	La manipulación de toda carga que pese más de 3 kg. puede entrañar un potencial riesgo dorsolumbar no tolerable. Se deberá valorar y restringir la manipulación en función del estado de gestación.
	Movimientos y posturas, carga física dinámica	.Archivo documental	Requiere adaptación de la actividad al estado de gestación
	Movimientos y posturas, Carga física estática	Tareas en oficinas, Vehículo turismo	Requiere adaptación del puesto al estado de gestación

MENORES DE EDAD

	Causa*	Localización	Observaciones
Prohibido	Manipulación manual de cargas pesadas que supongan riesgos, o actividades que impliquen un esfuerzo físico excesivo.	.Archivo documental	Queda prohibido desplazar cargas de transporte en brazo mayores de 15 kg (en carretilla de 40kg) y las actividades que supongan un esfuerzo físico excesivo para la condición de menor del trabajador. Actividad prohibida Decreto de 26 julio de 1957.
	Peligro de accidentes	Equipos sala de descanso (Tostador, microhondas, frigorífico), Vehículo turismo	Golpes, atrapamientos, incendios, explosión, etc. por falta de experiencia o inmadurez. Art 27 ley 31/95.
	Riesgo de caída	Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Cubierta no transitable de mantenimiento	Cualquier trabajo que se efectúe a más de cuatro metros de altura sobre el terreno o suelo, salvo que se realice sobre piso continuo y estable, tal como pasarelas, plataformas de servicios u otros análogos, que se hallen debidamente protegidos. Art 1 D 26/7/57.
Puede influir negativamente	Peligro de accidentes	.Archivo documental	Golpes, atrapamientos, incendios, explosión, etc. por falta de experiencia o inmadurez. Art 27 ley 31/95.

* Cuando la causa de la prohibición sea la producción de vapores o emanaciones tóxicos o de polvos perjudiciales, o bien el peligro de incendio o de explosión, se entenderá en general que no sólo se prohíbe el trabajo activo, sino también la simple permanencia en los locales en que aquel se ejecute.

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Caída de personas a distinto nivel	En caso de apertura inadecuada de las contraventanas del edificio.	M	ED	Importante
Caída de personas al mismo nivel	En caso de presencia de materiales, derrames o zonas húmedas especialmente durante la limpieza de instalaciones.	B	D	Tolerable
Choques contra objetos inmóviles	Golpes con mobiliario, cajones abiertos, o zonas de espacio reducido por acumulación temporal de materiales.	M	LD	Tolerable
Riesgos asociados a iluminación inadecuada	Ante defectos o deficiencias en las condiciones de iluminación requeridas para las labores en entornos de oficinas.	B	D	Tolerable
Incendios	Ignición de materiales o elementos presentes.	B	ED	Moderado

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Caída de objetos desprendidos	Almacenamientos inadecuados o sobre baldas y estanterías inadecuadas o deficientemente arriostradas. Posible caída de materiales desde mobiliario ante elementos que sobresalen de las baldas.	B	D	Tolerable

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes
Normas procedimientos

- Contribuya a mantener el orden y la limpieza en las instalaciones. No dejar materiales en zonas de paso. No corra y preste especial atención al suelo durante la tareas de limpieza de las instalaciones. Camine de forma segura, sin prisas, mirando dónde pisa.
- Cuando se produzca un derrame, éste se recogerá a la mayor brevedad, evitando pisar sobre la zona encharcada.
- Los materiales y objetos en estanterías se colocarán de forma que lo más pesado y voluminoso se sitúe en las zonas inferiores de las mismas.No sobrecargar las estanterías. Vigilar la verticalidad del almacenamiento.
- No se sobrecargarán los enchufes. Mantenga despejadas las zonas de paso, salidas de emergencia y el acceso a equipos de emergencia.
- Procure cerrar y siempre los cajones y archivadores después de utilizarlos.
- Use los medios de climatización adecuadamente. La temperatura en invierno debería mantenerse entre 17 °C y 24°C y en Verano entre 23°C y 27°C. (RD486/97)
- Está prohibida de manera expresa la apertura de las contraventanas del edificio, y el uso herramientas específicas de mantenimiento por usuarios generales del edificio. La propiedad transmite que e vidrio exterior no está calculado para solicitudes como sería el impacto de una persona u otro elemento mobiliario. El vidrio exterior parasol no está diseñado como elemento de cierre.

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Escalera fija

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Caída de personas a distinto nivel	Uso inadecuado de la escalera: no utilizar pasamanos de barandillas, subir o bajar con prisas, distraído, con cargas voluminosas...	B	ED	Moderado

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Escalera fija
Normas procedimientos

- No obstaculice la escalera por materiales, almacenamientos temporales, etc. Si observa deficiencias de: iluminación, limpieza, desperfectos, avise al responsable.
- Utilice siempre que sea posible los pasamanos y/o las barandillas existentes. Mantenga la precaución de no correr, no saltar, no llevar cargas de dimensiones o peso excesivos, etc.

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Cubierta no transitable de mantenimiento

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Caída de personas a distinto nivel	En caso de acceso inadecuado a áreas no previstas para la ocupación por usuarios del edificio.	B	ED	Moderado

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Cubierta no transitable de mantenimiento
Normas procedimientos

- Tiene prohibido el acceso a la cubierta sin la debida autorización y permiso de trabajo convenientemente cumplimentado.
El acceso a la cubierta para cualquier tipo de operación requiere de autorización formal por escrito y la implantación de medidas específicas.

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Aseo/retretes

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Contacto con sustancias peligrosas	Posible presencia de suciedad y restos orgánicos en condiciones de falta de limpieza.	B	D	Tolerable

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Aseo/retretes
Normas procedimientos

- Contribuya a mantener el local de aseo en correctas condiciones de orden y limpieza.
- Si detecta anomalías en el aseo (falta papel higiénico, secamanos estropeado, etc.) informe a su responsable.

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Descanso

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Exposición a ambiente interior	Condiciones ambientales, ventilación, etc.	B	D	Tolerable

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Local de Descanso
Normas procedimientos

- Contribuya a mantener orden y limpieza en el local de descanso.

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Garaje

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Incendios	Presencia de sustancias inflamables (combustibles) de los vehículos presentes	B	ED	Moderado
Contacto con sustancias peligrosas	En caso de una mala gestión de los humos de combustión, por mala regulación de la ventilación del entorno o excesiva presencia de vehículos en marcha durante periodos prolongados	M	D	Moderado
Riesgos asociados a iluminación inadecuada	Ante condiciones de iluminación inadecuadas por deficiencias en las mismas o mala regulación de las luminarias existentes.	M	D	Moderado
Atropellos o golpes con vehículos	Debido al transito de vehículos y personas en el mismo área.	M	ED	Importante
Caída de personas al mismo nivel	En caso de manchas de aceite o grasa en el suelo.	M	D	Moderado

Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes : Garaje
Normas procedimientos

- Al entrar o salir del garaje disminuya al máximo la velocidad y avise mediante el accionamiento del claxon, ya que el contraste de iluminación puede provocar la pérdida temporal de visión.
- Avise a los responsables del área de derrames de aceite, grasa, o líquidos inflamables, presentes en el área para su recogida.
- Circule a pie únicamente por las zonas reservadas a los peatones.
- No almacene sustancias peligrosas o inflamables en el garaje (en particular si está bajo rasante)
- No circule a través de la puerta hasta que la misma se encuentre parada, preste especial atención para evitar el atrapamiento. También se ha de verificar que no hay nadie en la trayectoria de la puerta. En el caso de puertas automáticas está prohibido anular los dispositivos de seguridad.
- No deje nunca el motor encendido a ralentí durante largos periodos de tiempo para evitar concentraciones de contaminantes químicos en el interior del garaje.
- Preste especial precaución en los accesos al garaje a través de puertas, escaleras, etc. cuando éstos estén próximos a las vías de circulación de vehículos.

Equipos de Oficina

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Contactos eléctricos	Ante la aparición de deficiencias en los mismos, o como consecuencia de una manipulación inadecuada.	B	ED	Moderado
Sobreesfuerzos	Como consecuencia de adopciones prolongadas de posturas inadecuadas o una mala adaptación del puesto a la persona.	M	D	Moderado

Equipos de Oficina
Normas procedimientos

- En la medida de lo posible alterne tareas con distintos requerimientos físicos, evite mantener posturas forzadas o estáticas, y establezca pausas si aquéllas deben mantenerse en el tiempo. Se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- Evite la utilización de equipos eléctricos con las manos mojadas.
- Mantenga los equipos limpios y avise de cualquier anomalía para su reparación.
- No manipule ni intente reparar por su cuenta los equipos estropeados. Avise al responsable para su reparación.
- Utilice los equipos de trabajo según las instrucciones del fabricante.

Equipos sala de descanso (Tostador, microhondas, frigorífico)

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Proyección de fragmentos o partículas	Estallido por sobrepresión.	M	D	Moderado

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Equipos sala de descanso (Tostador, microhondas, frigorífico)

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Golpes/cortes por objetos o herramientas	Contacto con objetos punzantes o cortantes.	M	D	Moderado
Contactos eléctricos	Equipos eléctricos.	B	ED	Moderado
Contactos térmicos	Contacto con superficies calientes.	M	D	Moderado
Atrapamientos por o entre objetos	Acceso a partes móviles de los equipos.	B	D	Tolerable

Equipos sala de descanso (Tostador, microhondas, frigorífico)
Normas procedimientos

- Evite la utilización de equipos eléctricos con las manos mojadas.
- Mantenga los equipos limpios y avise de cualquier anomalía para su reparación.
- Manténgase alejado de las superficies calientes. Utilice prendas y utensilios adecuados para evitar el contacto accidental con las mismas.
- No intente abrir un equipo mientras esté funcionando, espere a que se haya detenido por completo.
- No manipule ni intente reparar por su cuenta los equipos estropeados. Avise al responsable para su reparación.
- Utilice los equipos de trabajo según las instrucciones del fabricante.

Vehiculo turismo

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	Durante los desplazamientos con el vehículo	B	ED	Moderado
Accidentes de tráfico	Durante los desplazamientos con el vehículo	B	ED	Moderado
Atropellos o golpes con vehículos	Posibles atropellos o golpes durante los desplazamientos	B	ED	Moderado
Riesgos diversos	Posible falta de mantenimiento del vehículo o utilización inadecuada del mismo	M	D	Moderado
Proyección de fragmentos o partículas	Por llevar elementos sueltos en el vehículo	B	D	Tolerable
Incendios	Posible incendio en el vehículo	B	D	Tolerable
Contacto con sustancias peligrosas	Posibles contactos con el combustible al repostar	B	D	Tolerable

Vehiculo turismo
Normas procedimientos

- A la hora de repostar combustible recordar que es necesario apagar el motor, las luces, radio, etc., del vehículo y no se usará el móvil. Está prohibido fumar, así como generar llamas o chispas durante esas tareas. Use guantes para evitar contactos con el combustible.
- Antes de comenzar el trayecto compruebe el buen estado general del vehículo y su dotación.
- Antes de comenzar el trayecto regule correctamente el asiento, espejos, etc.
- En el caso de que por avería u otra causa deba detener el vehículo próximo a vías de circulación, todo ocupante que baje del mismo deberá llevar chaleco reflectante y evitará invadir la calzada. Deberán disponerse los triángulos de preseñalización para advertir al resto de conductores.
- Haga uso del cinturón de seguridad.
- No lleve objetos o materiales sueltos en el vehículo.
- No programe el navegador, manipule la radio ni realice tareas similares durante la conducción.
- Respete estrictamente las normas de circulación y seguridad vial en prevención de accidentes.
- Sólo el personal expresamente autorizado para ello por la empresa y que cuente con el permiso de conducción correspondiente puede conducir los vehículos de empresa.

.Archivo documental

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga física	Epis de seguridad inadecuadas o inexistentes	B	LD	Trivial
Atropellos o golpes con vehículos	Estancia en zonas de almacén por donde circulan equipos de trabajo destinados a la manipulación mecánica de cargas.	B	D	Tolerable
Atrapamientos por o entre objetos	Desplome o derrumbamiento	B	D	Tolerable

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

.Archivo documental

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Golpes/cortes por objetos o herramientas	Golpes / cortes con bordes o cantos vivos de los materiales, en el manejo de utensilios de corte para desprecintar o tareas similares.	M	LD	Tolerable
Caída de personas a distinto nivel	Utilización de medios inadecuados para acceder a estanterías, apilamientos, etc.	B	LD	Trivial
Caída de objetos en manipulación	Debido al diseño de la carga o a malos hábitos de manipulación manual de la misma.	M	LD	Tolerable
Choques contra objetos inmóviles	Circulación por pasillos y vías de pequeñas dimensiones, objetos que sobresalen de las estructuras de almacenamiento.	M	LD	Tolerable
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	Colocación de materiales de forma inestable o inadecuada en apilamientos no respetando el dimensionamiento de las estructuras de almacenamiento	B	D	Tolerable
Caída de objetos desprendidos	Colocación de materiales de forma inestable en estanterías, en contenedores inadecuados, mal retractilados o embalados	M	D	Moderado

.Archivo documental
Normas procedimientos

- Adopte una postura correcta cuando trabaje de pie. Procure mantener la espalda recta y evite torsiones o posturas inclinadas excesivas de cuello
- Almacene de forma adecuada y ordenada el material.
- Almacene los materiales en zonas y estructuras destinadas para ello, manteniendo el orden y limpieza
- Alterne posturas. Evite posturas que requieren la inclinación y torsión del tronco.
- Alterne tareas y realice descansos periódicos para prevenir que sobrevenga la fatiga por la realización de esfuerzos y numerosos desplazamientos en el área de trabajo, o para prevenir la sobrecarga muscular por estatismo postural en tareas en posición de pié.
- Antes de manipular cualquier carga examine sus características para asegurarse que no tiene bordes cortantes, clavos salientes o puntos de atrapamiento.
- Coloque los materiales de forma estable y ordenada en las estructuras de almacenamiento o en los apilamientos de material, evite crear situaciones de inestabilidad
- Deposite los restos de embalajes (cartón, plásticos, flejes etc.) en los contenedores o recipientes habilitados para este fin evitando dejarlos en zonas de tránsito
- Durante la manipulación manual de cargas tenga en cuenta las siguientes instrucciones: aproxímese a la carga lo mas posible. Mantenga los pies separados y firmemente apoyados. Para levantar cualquier carga use los músculos de las piernas. Mantenga la columna vertebral recta y alineada. No gire el cuerpo mientras se transporta la carga. Si es necesario ayúdese de una pierna para levantar la carga. Mantenga las muñecas rectas y alineadas con los antebrazos.
- No adopte nunca posturas forzadas para alcanzar un punto lejano en el trabajo. Modifique la posición de la plataforma o de la escalera en la que se apoya o haga uso de herramientas tipo gancho que le permitan acercar estos materiales
- No manipule grandes cantidades de objetos a la vez, por exceso de peso o que le impidan una buena visión del área. Mantenga un buen campo de visión durante los desplazamientos manipulando cargas.
- No utilice las baldas de las estanterías para acceder a niveles superiores. Siempre que sea posible se emplearán equipos mecánicos para la manipulación de cargas.
- No utilice medios caseros para el acceso a partes altas, soportes o plataformas inestables no diseñadas para tal fin (cajas, sillas, las propias estanterías, etc.)
- Para las operaciones de embalaje y desembalaje utilice siempre herramientas adecuadas (cutter, tijeras, etc.). Cuando termine las tareas guarde las herramientas en el lugar destinado para ello. Guarde el cutter siempre con la cuchilla retraída.
- Solo accederá a estanterías u otras estructuras de almacenamiento que estén habilitadas para ello haciendo uso de escaleras fijas destinadas para tal fin.

Desplazamientos in itinere y en misión

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Accidentes de tráfico	Durante los desplazamientos realizados (vehículo de empresa, vehículo propio y/o transporte público).	B	ED	Moderado
Riesgos diversos	Otros riesgos susceptibles de aparecer puntualmente durante el desplazamiento in itinere o en misión (caídas de objetos, choques o golpes, caída al mismo nivel, etc.)	B	D	Tolerable
Atropellos o golpes con vehículos	Descuidos al transitar como peatón en zonas habilitadas para el paso de	B	ED	Moderado

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Desplazamientos in itinere y en misión

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
	vehículos, distracciones al cruzar la calzada, etc.			
Carga mental/factores psicosociales	Exposición a factores de riesgo psicosocial derivados de la tarea de desplazamiento (Ritmo establecido, tiempos de descanso, duración, medios disponibles, atascos, etc.)	-	-	Moderado*

Desplazamientos in itinere y en misión
Normas procedimientos

- Como pasajero: No intervenga nunca en la actividad del conductor, permanezca en su asiento; preste especial atención al acceder y abandonar los vehículos (distancia a andenes, altura de accesos, vehículos próximos, etc.); utilice siempre que existan asideros y barandillas.
- Como peatón: Camine siempre por las aceras, evitando los atajos en malas condiciones; al cruzar las calles crúcelas en perpendicular, se deberá evitar hacerlo de forma distraída, y siempre por los pasos señalizados; No camine cerca del bordillo, existe riesgo de atropello; extreme la precaución en los pasos de peatones: aunque tenga preferencia, no se confíe y no invada la calzada hasta asegurarse de que el vehículo dé muestras de estar deteniéndose; controle el resto de carriles, es posible que pasen otros coches que no le hayan visto; si ha de cruzar y no tiene paso de peatones busque el punto más seguro y donde los vehículos puedan verle fácilmente, evite las curvas o zonas con poca visibilidad; respete siempre las normas de circulación y de seguridad vial. Preste atención a la circulación de los vehículos (incluyendo motos y bicicletas), al estado del piso, evite pisar charcos o terrenos irregulares. Se desaconseja el uso del móvil mientras circula por la vía pública.
- Cuando circule con vehículos: Cumpla estrictamente con las normas de circulación y seguridad vial; antes de iniciar la conducción asegúrese de que el vehículo está en perfectas condiciones, regule el asiento, espejos, etc. para adoptar una posición adecuada; mantenga la espalda recta y los brazos ligeramente flexionados; abróchese el cinturón de seguridad siempre, incluso en los pequeños trayectos; pare cada 2 horas de conducción ininterrumpida; en caso de necesidad de parar en el arcén, sitúe el vehículo lo más alejado de la vía de circulación, no salga del vehículo sin el chaleco reflectante y señalice el vehículo según las normas reglamentarias; si se está medicando, consulte al médico o al farmacéutico sobre los posibles efectos secundarios en la conducción; no fume cuando se esté repostando; está prohibido el uso del móvil en gasolineras y durante la conducción, así como cualquier otro aparato que le pueda distraer (GPS); debe mantener el coche en perfecto estado, realice un mantenimiento preventivo y pase todas las revisiones obligatorias; adecue su conducción a las condiciones meteorológicas y del tráfico; mantener el orden y la limpieza en el vehículo y no llevar cargas que puedan entorpecer la circulación. Evaluar la carga a transportar colocándola de forma equilibrada, repartiendo los pesos y evitando sobrecargas.
- En los desplazamientos al centro de trabajo y de vuelta a casa: Utilice preferentemente medios públicos; adelante o retrase la salida cuando le sea posible para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evite las prisas y tenga en cuenta las condiciones meteorológicas; si utiliza medios propios lleve un adecuado mantenimiento del mismo.
- En todos sus desplazamientos: Organícelos con antelación evitando las horas punta, planificando el tiempo para evitar prisas y nerviosismo, teniendo en cuenta obras o zonas conflictivas según el horario; priorice siempre que sea posible el uso del transporte público frente al coche propio.
- Normas adicionales para el desplazamiento en motocicleta: El uso del casco es obligatorio; utilice ropa adecuada y resistente; el mantenimiento del vehículo es indispensable para unos niveles óptimos de seguridad; no se debe serpentear entre el tráfico; la motocicleta es un vehículo más pequeño y mucho más frágil que el automóvil, por lo que el conductor de la motocicleta debe estar alerta ante cambios repentinos del tráfico.
- Si se desplaza en bicicleta siga las siguientes normas: Si existe carril bici, circule siempre por él; se recomienda el uso del casco; se debe circular siempre por el lado derecho, en el sentido de la marcha, lo más pegado posible al arcén o a las aceras; por la noche es obligatorio el uso de una luz amarilla o blanca en la parte delantera y una roja o reflectante en la trasera; debe indicar con antelación cualquier maniobra o cambio de dirección; respete la señalización (semáforos, policía, etc.); realice un buen mantenimiento de su bicicleta, prestando especial atención a las ruedas, frenos y luces.

Tareas en oficinas

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Golpes/cortes por objetos o herramientas	Por descuidos durante el empleo de útiles como tijeras, cutters o materiales diversos	B	D	Tolerable
Riesgos diversos	Por eventual incumplimiento de las normas de seguridad	B	D	Tolerable
Contactos eléctricos	Por posible mal estado de conservación del material eléctrico	B	ED	Moderado
Sobreesfuerzos	Posibilidad de sobreesfuerzos por la mala manipulación de material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.)	B	D	Tolerable
Incendios	En caso de hábitos inadecuados de uso de la instalación eléctrica o de equipos no previstos por la empresa (Calentadores eléctricos, ventiladores, etc.)	M	D	Moderado
Choques contra objetos inmóviles	Golpes ocasionales contra el mobiliario. Cajones abiertos, mesas u otros elementos mal colocados	B	D	Tolerable
Caída de objetos en manipulación	Por eventual mala disposición o caída durante el transporte del material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.)	M	LD	Tolerable

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Tareas en oficinas

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Contacto con sustancias peligrosas	Posibles contactos con tintas, tóner, u otros consumibles o productos	B	D	Tolerable
Caída de personas a distinto nivel	Por posibles descuidos durante la utilización de escaleras o taburetes de pequeñas dimensiones para acceder a estanterías, armarios, etc.	B	D	Tolerable
Carga mental/factores psicosociales	Posible exposición a factores de riesgo psicosocial derivados de la tarea (requerimientos de atención, dificultad de la tarea, monotonía y repetitividad, etc.) Enfrentamiento con el personal usuarios de puertos pesqueros y deportivos. Por posible exposición a situaciones de violencia, acoso o discriminación, en cualquiera de sus diferentes variantes	-	-	Moderado*
Caída de personas al mismo nivel	Por causas diversas como pueden ser los tropiezos o resbalones, mala utilización de la silla, ubicación puntual de elementos en vías de circulación, desplazamientos sin prestar la debida atención, etc.	B	D	Tolerable
Fatiga visual	Probable exposición a factores de riesgo de fatiga visual durante la lectura de documentos de forma continuada, combinación de documentos con pantallas de visualización de datos, etc.	M	LD	Tolerable

Tareas en oficinas
Normas procedimientos

- **CARGA FÍSICA** - En la medida de lo posible alterne tareas con distintos requerimientos físicos, evite mantener posturas forzadas o estáticas, y establezca pausas si aquéllas deben mantenerse en el tiempo. Se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- Realice pausas cortas y frecuentes para variar de posición a lo largo de la jornada y para relajar la vista y variar la distancia de enfoque (mirar a lo lejos).
- Manténgase siempre frente al plano de trabajo y ajuste correctamente la altura de su asiento. Coloque en su zona de alcance los objetos o herramientas que necesita con más frecuencia, evitando al mismo tiempo un exceso de materiales sobre el plano de trabajo.
- Siempre que sea posible, emplee medios mecánicos para la manipulación de cargas. Los objetos a manipular se sujetarán con ambas manos de manera firme. Los objetos que por su peso, forma o sistema de agarre no permita una sujeción segura, se sujetarán solicitando ayuda a otro compañero. No nos cargaremos con más volumen del que podamos transportar de forma segura.
- **CARGA MENTAL** Establezca pausas durante la realización de tareas que impliquen un alto grado de concentración.
- **FACTORES PSICOSOCIALES:**
 - Contribuya al mantenimiento de un buen clima laboral y cuide las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
 - Comunique a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier situación de acoso o conflicto laboral al que se vea sometido, con el fin de que la empresa lo analice y de respuesta.
 - Intente ser lo más respetuoso posible con el resto de personas que realizan tareas en su misma área de trabajo, evitando ruidos molestos y moderando el tono de voz en las conversaciones telefónicas. Si es posible, utilice las salas de reuniones para evitar distraer al resto de trabajadores.
- **OTROS:**
 - Como norma general, antes de usar un equipo eléctrico se revisará el estado del cableado, de las carcasas exteriores y de las clavijas, con la finalidad de asegurarse de que se hallan en perfecto estado de conservación.
 - En los equipos de oficina únicamente se realizarán las intervenciones que el fabricante establece que corresponden al usuario. Cuando se vayan a cambiar consumibles y tareas asimilables se tendrá la precaución de dejar enfriar los equipos previamente para evitar quemaduras.
 - Las tareas básicas de cambio de consumibles (tintas, tóner, recarga de papel, etc.) o actividades similares que deban realizarse en los equipos de trabajo de oficina se realizarán siguiendo estrictamente las instrucciones del fabricante. Evitar el contacto con éstos productos. En caso de producirse, seguir las indicaciones de las fichas de seguridad o, en su defecto, la etiqueta del producto.
 - No se utilizarán medios improvisados, soportes o plataformas inestables no diseñadas para tal fin para el acceso a partes altas (cajas, sillas, las propias estanterías, etc.). Evite subir o bajar las escaleras de mano con objetos que pongan en peligro su estabilidad.
 - Los objetos y materiales almacenados en estanterías y armarios deben guardarse siempre asegurando su estabilidad, evitando que puedan caer. Para ello, se evitará que dichos materiales sobresalgan de las baldas en las que se coloquen, así como, si son susceptibles de rodar, deberán asegurarse mediante algún tipo de calzo o sistema similar.
 - No est
- **GOLPES Y CORTES:**
 - Los equipos de oficina se utilizarán únicamente para el trabajo para el que han sido diseñados. Deberá tenerse especial cuidado durante el manejo de herramientas cortantes, tales como tijeras o cutter, prestando atención en todo momento a la tarea que se está realizando, evitando distracciones. Una vez utilizados estos elementos se guardarán en un lugar adecuado para ello.
 - Mantenga cajones y armarios cerrados evitando posibles golpes durante los desplazamientos.
 - Durante el uso de guillotina manual de papel prestar atención a la posición de las manos y evitar distracciones. Mantener colocado siempre el separador del corte.
 - Evitar almacenar objetos o materiales en zonas de paso, procurando siempre que la anchura mínima de las mismas sea de 1 metro como mínimo.

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

 PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
 CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED:
 Extremadamente Dañino)

Utilización de PVD

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Riesgos asociados al uso de PVD	Derivados de la utilización de pantallas de visualización de datos para la realización de la actividad	-	-	Moderado*
Carga mental/factores psicosociales	Derivados de la tarea como pueden ser la utilización de aplicaciones informáticas (tiempos de respuesta del equipo, diseño de las aplicaciones informáticas, etc.), la falta de autonomía o la carga de trabajo entre otras	-	-	Moderado*
Carga física	Ante la adopción prolongada posturas inadecuadas de manera prolongada durante el trabajo, derivadas de la deficiente adaptación del puesto de PVD o por la realización de movimientos repetitivos de dedos y muñecas	-	-	Moderado*
Fatiga visual	Lectura frecuente de textos en pantalla, que, en determinadas ocasiones o condiciones, puede provocar fatiga visual	M	LD	Tolerable

Utilización de PVD
Normas procedimientos

- CARGA MENTAL:
 - Establezca pausas en el trabajo continuado con el ordenador. Como orientación se aconseja paradas de 10-15 minutos cada 1,5 horas de trabajo continuado con pantalla. La frecuencia debe aumentar cuando las tareas exijan alta concentración. Estos descansos deben utilizarse para tratar de relajar la musculatura implicada en el trabajo: hombros, brazos, cuello y piernas.
 - Evitaremos situaciones de estrés planificando las tareas de forma anticipada. Si es posible, programaremos el trabajo diario priorizando las tareas más urgentes.
 - En la medida que los sistemas informáticos lo permitan, ajustaremos los elementos de trabajo y utilizaremos las opciones de configuración disponibles para adaptarlos al máximo a nuestras necesidades o preferencias.
- CARGA FISICA distribución del puesto:
 - Coloque el teclado de forma que exista un espacio suficiente desde el borde de la mesa para apoyar los brazos, a modo de orientación, a unos 10 cm del borde de la mesa.
 - Coloque la pantalla de forma que el borde superior se sitúe a la altura de su línea de visión, en caso necesario, utilice un elevador para la pantalla. La distancia a la pantalla será de, al menos, 40 cm.
 - Debajo de la mesa, dejaremos espacio libre para poder mover piernas y pies sin problema, no colocar ningún elemento en el espacio destinado para las piernas.
 - Distribuya adecuadamente los elementos de trabajo (teclado, pantalla, documentos, teléfono, etc.) en la mesa. Organice la mesa de trabajo de manera frecuente evitando acumular un exceso de elementos sobre la mesa que dificulten la realización de la tarea.
 - Evite una inclinación excesiva del teclado, es recomendable no utilizar las patillas de elevación de que disponen los teclados, ya que la postura de la muñeca a adoptar en estas condiciones es forzada.
 - Regule la silla de trabajo de forma que los codos estén a la altura del plano de la mesa, las piernas formando un ángulo de 90 grados y los pies horizontales descansando sobre el suelo. La línea de los hombros debe mantenerse paralela al plano frontal evitándose la torsión del tronco. Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- CARGA FÍSICA. Hábitos saludables.
 - Durante el uso del ratón y del teclado, nuestras muñecas deben quedar alineadas con los antebrazos, que mantendremos apoyados sobre la mesa.
 - Para evitar la fatiga muscular y mejorar la circulación sanguínea, deberemos variar de postura a lo largo de la jornada, moviéndonos en la silla o levantándonos de vez en cuando.
 - Si se trabaja largos periodos con el ordenador, se desaconseja la utilización de un equipo portátil, siendo preferible la utilización de un equipo fijo, o bien adaptar el ordenador portátil como un equipo fijo (mediante la incorporación de teclado y ratón externos y monitor o elevador para el portátil).
 - Se recomienda la utilización de reposamuñecas para el uso del ratón o del teclado.
 - Mantenga la temperatura operativa entre 14 y 25°C, como indica el R.D. 486/1997 para trabajos ligeros.
- FATIGA VISUAL:
 - Oriente la pantalla, para evitar o reducir la formación de reflejos en la misma, evite posicionarla enfrente o de espaldas a las ventanas.
 - Para evitar la fatiga visual que supone el tener que enfocar a distancias cortas, se recomienda que, periódicamente (cada 20 minutos, por ejemplo), se dirija la vista durante unos segundos a puntos lo más alejados posible.
 - Regule el brillo, contraste y color en los monitores para acomodar la lectura sin esfuerzo.
 - Limpie periódicamente la pantalla para facilitar la visión.

Recorridos de evacuación y salidas de emergencia

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Incendios	Ante la aparición de condiciones inadecuadas de las vías de evacuación y salidas de emergencia (presencia de obstáculos, iluminación, etc.)	B	ED	Moderado

Recorridos de evacuación y salidas de emergencia
Normas procedimientos

- Evite los almacenamientos temporales en zonas de paso. Se deberá evitar en todo momento que existan elementos que obstaculicen los recorridos de evacuación y puertas de emergencia.

RIESGOS DERIVADOS: Administrativos(as)

PR (B: Bajo | M: Medio | A: Alto)
CO (LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino)

Inst. contra Incendios. Extintores.

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Incendios	Ante la aparición de carencias o inadecuado uso y/o mantenimiento de los extintores.	B	ED	Moderado

Inst. contra Incendios. Extintores.

Normas procedimientos

- De forma general, utilice los extintores de agua o polvo ABC para apagar sólidos, y los de CO2 para fuegos en proximidad de instalaciones eléctricas o elementos en tensión (cuadros eléctricos, equipos eléctricos, etc.).
- No bloquee el acceso a los extintores.
- No manipule los extintores cuando no sea estrictamente necesario.

Inst. eléctrica de Baja Tensión

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Contactos eléctricos	Contacto con partes activas de la instalación eléctrica por uso inadecuado, defectos en la misma, o en los equipos conectados.	B	ED	Moderado
Incendios	Calor, chispas o arco eléctrico generado por defectos en la instalación o mal uso de la misma.	B	ED	Moderado

Inst. eléctrica de Baja Tensión

Normas procedimientos

- Manipule siempre la instalación y los aparatos eléctricos con las manos y pies secos. No tire directamente de los cables para la desconexión de los equipos, hágalo sujetando la base y tirando de la clavija.
- Mantenga cerrados los cuadros eléctricos y no almacene objetos en su interior. No manipule la instalación eléctrica si no está autorizado para ello y no tiene formación específica.
- No utilice ladrones o clavijas múltiples para hacer conexiones en un mismo enchufe. Si es necesario, utilice bases múltiples, respetando siempre la limitación de potencia indicada en las mismas y en su caso, la continuidad eléctrica de la toma de tierra.
- Nunca conecte a la red ni utilice aparatos eléctricos con cables pelados, clavijas y enchufes rotos. No conecte cables manteniéndolos enrollados para evitar el calentamiento de los mismos.
- Si un equipo eléctrico le da -calambre- es porque hay una derivación indeseada de corriente. Desconecte el equipo y avise al responsable de mantenimiento o a su superior.

*Requiere Evaluación Complementaria/Estudio Específico para su valoración definitiva. Ver anexos de la evaluación de riesgos. Una vez realizados los Estudios Específicos, consultar el documento correspondiente para conocer la valoración definitiva del nivel de riesgo.





AGENCIA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA -

AV/ Avd/ C/ PABLO PICASSO 1 Pª 7 EDIFICIO PICASSO, SEVILLA

Concierto: 445439 / R2

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Código IDCI: 103020000000384

Código EPRL: 20161109131546



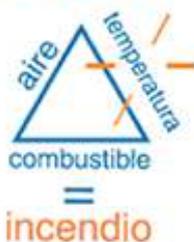
NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



ANTE UN INCENDIO

¿Qué debemos hacer?

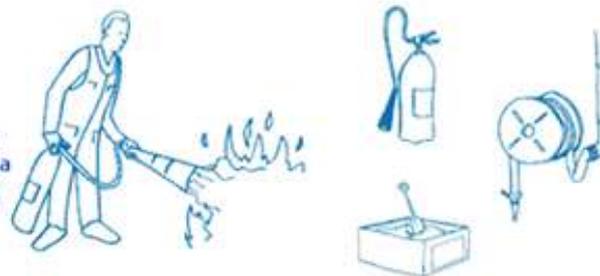
FUEGO



- Conserver la calma.
- Avisar a los compañeros sin provocar el pánico.
- Evacuar el local por la salida principal o la salida de emergencia, si la otra está bloqueada

Ante fuego pequeño

- Apagarlo con extintor adecuado o cubriéndolo con un recipiente.
- Retirar los productos químicos inflamables de cerca del fuego.
- No usar agua para apagar un fuego por disolventes.



combustible



NO



Ante fuego grande

- Aislar el fuego
- Utilizar extintores adecuados
- Si no se controla pronto, accionar la alarma de fuego y avisar al ser vicio de extinción de incendios.
- Evacuación del edificio.



Ante fuego en el cuerpo

- Pide ayuda.
- Estírate en el suelo y rueda sobre ti.
- No corras.
- Ayuda a apagar a otra persona, cubriéndola con una manta o llévalo hasta la ducha de seguridad si está cerca, o que ruede por el suelo.
- Nunca uses el extintor sobre la persona.
- Apagado el fuego, protege del frío al quemado y avisar al médico.



PRIMEROS AUXILIOS

¿Qué debemos hacer?

PRIMEROS AUXILIOS



ANTE UNA INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Pedir asistencia médica.
- Taparle con una manta para que no se enfríe.
- Averiguar el producto ingerido.



DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS SOBRE LA PIEL

- Lavar inmediatamente con abundante agua corriente, un mínimo de 15 minutos.
- Si es grande usar la ducha de seguridad.
- Quitar la ropa impregnada mientras esté debajo de la ducha.
- Retirar el reloj, pulsera, anillos, etc.
- Solicitar asistencia médica.



CONVULSIONES

- No impedir los movimientos.
- Colocarle tumbado donde no pueda hacerse daño.
- Impedir que se muerda la lengua con un pañuelo entre los dientes.



DESMAYOS

- Ponerle tumbado y levantarle las piernas.



CORTES

- Lavar con agua corriente.
- Si es pequeño y no sangra, lavar con agua y jabón, cubriendo con una gasa estéril.
- Si es grande y sigue sangrando, cubrir con más gasas, comprimiendo la herida.
- Buscar asistencia médica.



QUEMADURAS

- Lavar la zona afectada con agua fría de 10 a 15 minutos.
- Si es grave, buscar atención médica inmediata.
- No usar cremas ni pomadas en las quemaduras graves.



INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Protégete con una máscara adecuada o aguanta a respiración para sacarle al aire libre.
- Requerir asistencia médica.
- Aflojarle las ropas.
- Iniciar la respiración boca a boca al primer síntoma de insuficiencia respiratoria.
- Identificar el vapor tóxico.



SALPICADURAS EN LOS OJOS

- Actuar rápidamente (en menos de 10 segundos).
- Lavar los ojos con agua corriente, a chorro continuo a baja presión, abundantemente.
- Tapar el ojo con gasa estéril.
- Acude al médico.



REANIMACION CARDIOPULMONAR



1º. Apertura de las vías aéreas:

- Con una mano en la frente, inclinar su cabeza hacia atrás. Retirar sustancias extrañas (vómitos, piezas dentarias, etc.) de la boca, si existieran.



2º. Si no respira:

Respiración Artificial (método boca a boca).

- a) Tapar con una mano los orificios de la nariz, mientras le realizamos con nuestra boca una respiración profunda (soplo fuerte), y observamos que se eleva el tórax.
- b) Quitar la presión de los dedos sobre la nariz y retirar nuestra boca, para que salga el aire.
- c) Repetir la maniobra de 12 a 15 veces por minuto.



3º. Si no tiene pulso carotídeo (lado del cuello).

Realizar compresiones torácicas (masaje cardíaco):

- a) Nos colocamos de rodillas lateralmente a la víctima, que estará boca arriba en plano duro.
- b) Colocar el talón de una mano en la mitad inferior del esternón, y sobre esta mano apoyar la otra, entrelazando los dedos.
- c) Presionar con energía, hasta hundir el tórax unos 4 cms., después soltar.
- d) Realizar 30 compresiones seguidas de 2 insuflaciones de 1 segundo de duración, volviendo a repetir el ritmo 30/2.



4º. Si notamos el pulso carotídeo espontáneo:

- Continuar con método boca a boca.

5º. Cuando respire espontáneamente:

- Colocar al accidentado en posición lateral de seguridad.

ACTIVACION DEL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.)

PROTEGER

- El socorrista protegerá al accidentado y a sí mismo de situaciones de riesgo.

AVISAR

- Emergencias **112**
- Urgencias Insalud **061**
- Servicio de Información Toxicológica **91 562 04 20**

SOCORRER: PRINCIPIOS GENERALES

1º Conservar la calma y actuar rápidamente

2º Valoración inicial (Valorar las funciones vitales):

- a) Estado de conciencia
- b) Ver si respira. De no ser así, hacer el método boca a boca.
- c) Comprobar el pulso carotídeo. Si falta, reanimación cardiopulmonar.
- d) Si presenta hemorragias severas, actuar de inmediato.

3º Valoración secundaria:

- a) Examinar otras lesiones de la cabeza.
- b) los pies.
- c) Tranquilizar al accidentado.
- d) Informarle de nuestras actuaciones.
- e) Traslado en condiciones adecuadas, si es posible.

EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO



Preste atención a las ordenes de los responsables y...

1. Abandone el lugar de trabajo con el mínimo entorpecimiento, apagando, si puede, los equipos eléctricos

3. Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo cubriendo la entrada de las vías respiratorias

5. No se detenga en la salida, ni vuelva a entrar en las instalaciones, bajo ningún concepto, mientras dure la situación de emergencia

6. Si se encuentra atrapado en una sala:

- Cierre las puertas
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos, si es posible.
- Si es posible hágase ver por las ventanas. Si dispone de móvil haga uso del mismo para indicar su situación



2. Mantenga la calma y serenidad: **no corra ni grite**. No se detenga a recoger objetos personales



4. Si está seguro que no queda nadie atrás, cierre las puertas **sin llave** al salir de los recintos. No retroceda



No utilice los ascensores



No utilice su vehículo para salir del recinto

7. Diríjase al lugar de concentración y espere allí hasta que los responsables de controlar el incendio se lo indiquen. Evitará, de esta forma, que lo busquen peligrosamente en el lugar del siniestro. Advierta a los responsables la falta de algún compañero, si la detecta.



PUNTO DE CONCENTRACION:

Zona abierta en acera opuesta de C/ Pablo Picasso cruzando por el semáforo próximo a Tesorería esquina C/ José Laguillo



ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁFICO

Siempre que acontezca un accidente de tráfico que presenciemos, se actuará según el sistema de emergencia **P.A.S. (PROTEGER, AVISAR Y SOCORRER)**:

PROTEGER LA ZONA. Se pretende evitar que el primer accidente sea causa de nuevos riesgos.

- Poner las luces de emergencia o las luces de situación.
- Detener el vehículo donde no represente un riesgo para la circulación, a ser posible fuera de la calzada
- Ponerse el chaleco de alta visibilidad antes de abandonar el vehículo.
- Señalizar el accidente mediante triángulos de señalización (y conos, si se dispone de ellos)
- Si hubiera otros vehículos implicados, colocarlos fuera de la calzada si fuera posible.
- Apagar las luces de los vehículos implicados, y retirar las llaves del contacto (si en ello no se pone en peligro la integridad física)
- No fumar ni encender cerillas o fuego.
- Si hubiera heridos llevarlos a un lugar en el que estén fuera de la zona de peligro (fuera de la calzada, apartado del vehículo si existiera riesgo de incendio, etc).
- Permanecer en un lugar seguro (protegidos por la barrera de seguridad de la calzada, por ejemplo).



AVISAR: Solicitar ayuda marcando el **112** e informando de la situación del accidente (punto kilométrico, localidad, ...), existencia de heridos, sustancias peligrosas, etc.

SOCORRER: Una vez hemos protegido y avisado, procederemos a actuar sobre el accidentado, según se indica en el **PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS MÉDICAS.**



EN NINGÚN CASO SE DEBERÁ:

- Mover a un herido (si existe sospecha de traumatismo en la espalda), salvo riesgo de incendio o caída.
- Quitarle el casco a un motorista, puede causarles lesiones irreversibles.
- Arriesgar su vida, tratando de acceder a lugares peligrosos, vehículos incendiados, ...
- Permanecer en el lugar del accidente si no es necesaria su colaboración

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

Boca de incendio de 25 mm

Su principal característica es que su manguera es semirrígida (conserva una sección relativamente circular, tanto si está sometida o no a presión interior), lo que posibilita su funcionamiento sin proceder previamente a su extensión total, ya que puede circular el agua por su interior hallándose parcialmente recogida sobre su soporte.



Abrir la puerta



Abrir la válvula



Extender la manguera necesaria



Abrir la lanza y rociar sobre las llamas



Precaución

No utilizar en presencia de tensión eléctrica



Boca de incendio de 45 mm

Su principal característica es que su manguera es flexible y plana (adopta forma cilíndrica cuando está sometida a presión interna), lo que hace necesario su total extensión antes de abrir la válvula de paso de agua.



Abrir la puerta



Extender toda la manguera



Abrir la válvula



Abrir la lanza y rociar sobre las llamas



Precaución

No utilizar en presencia de tensión eléctrica





AGENCIA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA -

AV/ Avd/ C/ PABLO PICASSO 1 Pª 7 EDIFICIO PICASSO, SEVILLA

Concierto: 445439 / R2

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Código IDCI: 103020000000384

Código EPRL: 20161109131546



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES



Trabajadores

Funciones derivadas del sistema de gestión establecido por la empresa

PROCEDIMIENTOS	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Control documental	Conocer los procedimientos existentes del sistema y en su caso proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación; colaborar con la implantación de los procedimientos que se definan.
Política	Conocer la Política preventiva de la empresa y colaborar para la consecución de los objetivos marcados.
Recursos humanos	Conocer las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, los procedimientos relacionados con su actividad y llevar a cabo de manera activa su puesta en práctica.
Consulta y participación	Proponer, sugerir, plantear e informar, a través de los canales establecidos, de las necesidades o posibles mejoras de su tarea o puesto de trabajo, encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad en la empresa.
Evaluación de riesgos	Colaborar en la transmisión al servicio de prevención de la información necesaria para la elaboración de la evaluación de riesgos.
Personal sensible	Debe conocer las limitaciones que su puesto de trabajo presenta para su ocupación por personal considerado especialmente sensible. Debe poner en conocimiento de sus responsables directos (mandos intermedios y encargados), la aparición de cualquier cambio en su estado biológico o condiciones psíquico-físicas que implique su posible clasificación como personal especialmente sensible.
Información	Recibir, leer y asimilar la información entregada y puesta a su disposición. Adoptar las medidas preventivas establecidas, y comunicar y consultar cualquier duda respecto de la interpretación de la información recibida.
Planificación del Sistema de Gestión	Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas y colaborar con los responsables de prevención en la comunicación de posibles nuevos riesgos.
Formación	Conocer la formación que se requiere para su puesto y exigirla a los mandos intermedios si observan alguna carencia formativa para la ejecución de sus tareas, y asistir obligatoriamente a los cursos de formación a los que les convoque la empresa.
Emergencias	Actuar conforme a las instrucciones específicas y capacitación que se le faciliten. Colaborar en las actividades orientadas a la implantación de las medidas de emergencia.
Investigación de accidentes	Todos los trabajadores que fuesen testigos de un accidente o incidentes, comunicarán lo ocurrido, y colaborarán en la investigación de los mismos.
Vigilancia de la salud	Someterse al reconocimiento médico previo y periódico, o realizar la renuncia al mismo por escrito si el trabajador no lo desea y la renuncia es factible. Comunicar cualquier cambio en su estado biológico reconocido y/o condición personal que pueda afectar a su ocupación.
Memorias anuales	Conocer las actividades realizadas en materia preventiva y, en su caso, proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación. Colaborar en la implantación de las nuevas medidas.
Equipos de protección individual	Hacer uso y mantener correctamente los EPI proporcionados por la empresa siguiendo las especificaciones indicadas por el fabricante, que estarán a su disposición. Informar a sus superiores de los defectos y anomalías que detecten.
Adquisiciones, suministros y contrataciones	Adquirir únicamente bienes para la empresa que cumplan con los requisitos establecidos en materia preventiva.
Coordinación de actividades	Seguir las medidas específicas establecidas durante la participación en actividades conjuntas con varias empresas.
Controles preventivos	Colaborarán con la empresa ejecutando los controles que le sean encomendados.
Instrucciones operativas	Colaborar en la elaboración y el cumplimiento de las instrucciones operativas establecidas.
Gestión de obras de construcción	Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Otras funciones y Responsabilidades

Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

Otras funciones y Responsabilidades

1º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6º Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

7º Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.

8º Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

9º Otras funciones que la organización crea conveniente.

El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores





AGENCIA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA -

AV/ Avd/ C/ PABLO PICASSO 1 Pª 7 EDIFICIO PICASSO, SEVILLA

Concierto: 445439 / R2

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Código IDCI: 103020000000384

Código EPRL: 20161109131546



MEDIOS HUMANOS: EQUIPOS DE EMERGENCIA



OBSERVACIONES GENERALES

Centro de coordinación de emergencias: En el Servicio de Seguridad en la entrada en planta baja.

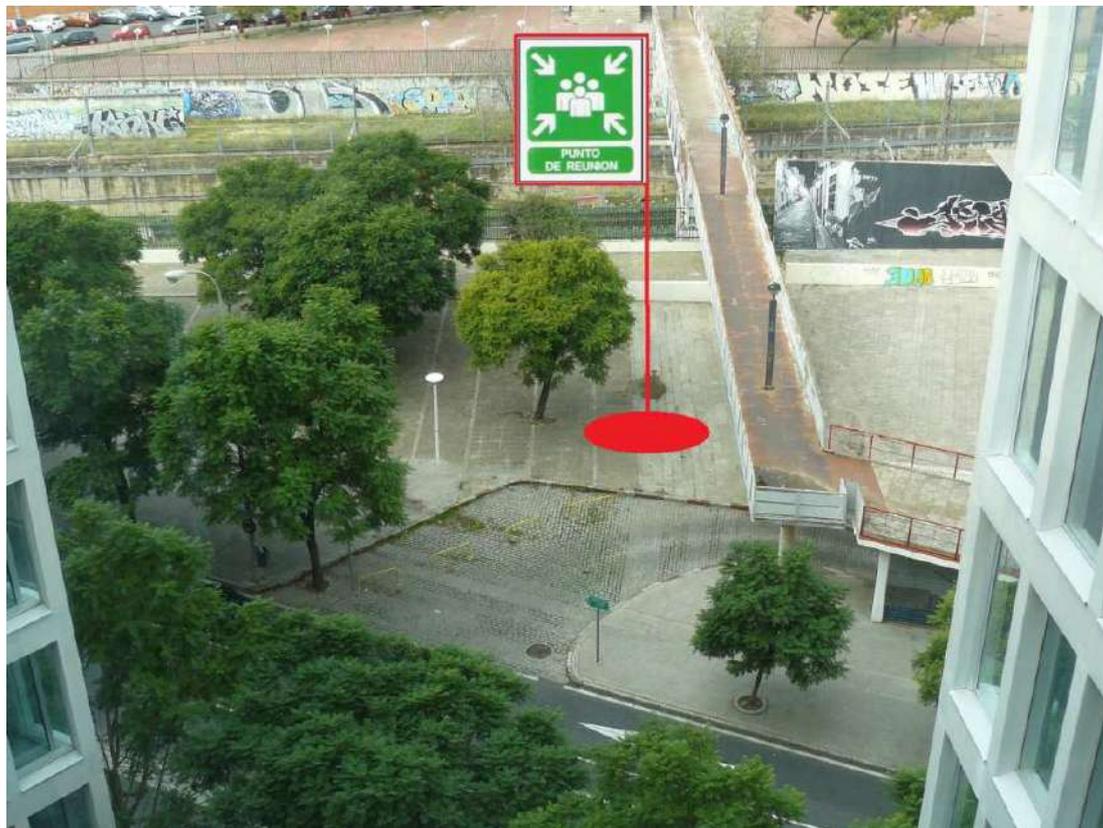
TELÉFONOS DE URGENCIA

Ambulancias	061	Bomberos	080
Centro de coordinación de Emergencias	112	Cuerpo nacional de policía	091
Guardia civil	062	Policía municipal	092
Urgencias toxicológicas	915 620 420		

PUNTO DE CONCENTRACIÓN

Zona abierta en acera opuesta de C/ Pablo Picasso cruzando por el semáforo próximo a Tesorería esquina C/ José Laguillo

MAPA DE SITUACIÓN



REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PUESTO DE TRABAJO	Administrativos(as)

Tal y como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 18, hacemos entrega, al trabajador arriba mencionado de la siguiente información; además ponemos en su conocimiento que tiene a su disposición el plan de prevención de riesgos laborales

Información entregada

Actividades	Equipos
<ul style="list-style-type: none">- .Archivo documental- Desplazamientos in itinere y en misión- Tareas en oficinas- Utilización de PVD	<ul style="list-style-type: none">- Equipos de Oficina- Equipos sala de descanso (Tostador, microhondas, frigorífico)- Vehículo turismo
Secciones	Normas de actuación
<ul style="list-style-type: none">- Áreas de trabajo cedidas en edificio Picasso 7ª P y áreas comunes	<ul style="list-style-type: none">- Actuación frente a un Incendio- Actuación para Primeros Auxilios- Actuación frente a Evacuación- Actuación frente a Accidente de Tráfico- Normas de utilización de bocas de incendio equipadas- Funciones y responsabilidades
Instalaciones	
<ul style="list-style-type: none">- Recorridos de evacuación y salidas de emergencia- Inst. contra Incendios. Extintores.- Inst. eléctrica de Baja Tensión	

Fecha de entrega	
Firma	

