

PERSONAL
ADMINISTRATIVO
DE LOS CENTROS
EDUCATIVOS



comisiones obreras de Madrid

Diciembre de 2012

Promueve: CCOO de Madrid

Dirige: Secretaría de Salud Laboral
www.saludlaboral.es

Elabora: Federación Regional de Enseñanza
www.feccoo-madrid.org

Depósito legal: M-41773-2012

III Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid (2008 - 2011)

Cofinanciado por el Fondo Social Europeo

El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo colabora en esta publicación en el marco del III Plan Director en Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid 2008-2011 y no se hace responsable de los contenidos de la misma ni de las valoraciones e interpretaciones de sus autores. La obra recoge exclusivamente la opinión de su autor como manifestación de su derecho de libertad de expresión.

Índice

- 1** Introducción 5
- 2** Por qué esta guía de prevención 7
- 3** Cuáles son los riesgos más frecuentes y propuesta de medidas preventivas para la mejora de las condiciones de trabajo en función de los riesgos 9
- 4** Quién tiene la obligación de controlar estos riesgos 53
- 5** ¿Qué derechos tienen los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales? 57

1. Introducción

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su art. 14, referido al **derecho a la protección frente a los riesgos laborales**, dice:

“Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo”.

“El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales”.

“Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio”.

Sin embargo, la escasa cultura preventiva en el sector de la Enseñanza madrileña, el incumplimiento de la normativa de **prevención de riesgos laborales** por parte de la Administración Educativa (no existen **planes de prevención** ni se han constituido los **CSS** la ausencia de **planes de información e información**

respecto a los riesgos a los que se está expuestos en el trabajo, así como la ausencia de medidas preventivas en los centros educativos), están suponiendo que muchos trabajadores y trabajadoras estén permanentemente expuestos a determinados riesgos laborales que afectan seriamente a su seguridad, salud y bienestar social.

Desde CCOO somos conscientes de que la ausencia de medidas preventivas en los centros educativos, no solo perjudican la salud de los trabajadores y empeora sus condiciones de trabajos, sino que también tiene efectos negativos en la calidad de la enseñanza.

Por ello, exigir a la Administración Educativa que cumpla con su responsabilidad de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, es uno de los retos que nos hemos propuesto alcanzar sindicalmente.

2. Por qué esta guía de prevención

Con la publicación de esta guía lo que se pretendemos es:

1. Informar de que existe una normativa de prevención que recoge el derecho de todos y todas a realizar el trabajo en un ambiente sano y seguro y obliga a la Administración Educativa a velar por la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, adoptando todas las medidas preventivas necesarias para eliminar los riesgos.
2. Dar a conocer los riesgos laborales más frecuentes a que se exponen el personal de este sector y que sea capaz de identificarlos.
3. Informar sobre algunas medidas preventivas que se pueden adoptar para evitar los riesgos que suponen el desempeño de este trabajo, a fin de proteger la seguridad y salud del personal de administración.

3. Cuáles son los riesgos más frecuentes del personal administrativo

El trabajo que realiza el personal administrativo de los centros educativos se desarrolla bajo una gran diversidad de situaciones que en gran medida condicionan el trabajo, los riesgos y la prevención; a pesar de ello existen riesgos comunes que afectan a todo el personal de este sector y que se pueden agrupar en cuatro apartados:

1. Inadecuado diseño de las instalaciones (locales, climatización, iluminación, ruido). Es necesario disponer de unas instalaciones y unas condiciones ambientales correctas, que cumplan con los requisitos mínimos de Seguridad e Higiene.
2. Falta de diseño ergonómico del puesto de trabajo, incorrecta política de compra de sillas, mesas equipos informáticos, programas, etc., sin los requisitos mínimos de calidad ergonómica para prevenir molestias de tipo postural y visual.
3. Incorrecta organización del trabajo e inadecuados estilos de dirección, sistemas organizativos que conducen a situaciones de

estrés, desmotivación y otros problemas de naturaleza psicosocial.

4. Falta de Planes de formación e información de los trabajadores. Este aspecto es importante para que el trabajador conozca cuáles son los riesgos a los que se expone y pueda disponer de autonomía o exigir la dotación del mobiliario adecuado y la correcta distribución del mismo, así como su participación en la organización de las tareas a realizar.

Riesgos derivados de los lugares de trabajo

Lesiones y accidentes

- Golpes o cortes por objetos (tijeras, grapadoras, papel, rotura de cristales...)
- Golpes contra objetos inmóviles (mesas, cajones abiertos, cables, sillas, estanterías...)
- Caídas de objetos desprendidos (desprendimiento de materiales mal colocados en altura, caída de estanterías...)
- Lesiones producidas por elevación de cargas pesadas (lumbago, hernias...)

- Caídas a distinto y en el mismo nivel (caída por las escaleras, resbalones en el suelo, caídas al tropezar con cables, cajas, mobiliario...)
- Contactos eléctricos (máquinas o cableado en mal estado, sobrecarga eléctrica...)
- Incendio (producido en cualquier lugar del centro y en el lugar de trabajo).

Algunas medidas preventivas

- Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cables, cajas...)
- Dejar suficiente espacio alrededor del perímetro de la mesa de trabajo para poder moverse con comodidad.
- Mantener el cableado eléctrico fuera de las zonas de paso y protegido mediante una canaleta.
- Respetar las señales de advertencia de suelo mojado.
- Comprobar que las estanterías están correctamente ancladas a la pared.
- Ubicar el mobiliario de manera que quede espacio suficiente por las zonas de paso,

sobre todo las vías de emergencia y evacuación.

- No apilar material de manera inestable. La carga de las estanterías no deberá sobresalir de las mismas.
- No sobrecargar las baldas de las estanterías.
- Evita colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Si un armario comienza a volcarse, no intentar pararlo. Apartarse lo más rápidamente posible de su línea de caída.
- Ordenar las mesas de trabajo, evitando apilar documentos o útiles (impresora, grapadora, tijeras...) que reduzcan el espacio de trabajo.
- Llenar los cajones de abajo a arriba colocando los objetos pesados en los cajones inferiores.
- Cerrar cada cajón después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.
- No dejar sobre el mobiliario objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas), guardarlos en las correspondientes fundas o cajas dentro de los cajones una vez utilizados.

- Extremar las precauciones con los filos de los folios, sobres, grapadoras, etc.
- Cuando existan irregularidades en el suelo o barandillas inestables, se deberá comunicar al personal de mantenimiento.
- Nunca se deben tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- Los objetos más utilizados deberán colocarse a la altura del tronco. Los más pesados en las baldas más bajas.
- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprobar que están en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior...).
- No intentes alcanzar objetos alejados de la escalera. Baja de ella, desplázala y vuelve a subir.
- No trabajes en los últimos peldaños ni manejes pesos elevados. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarte.
- No utilizar sillas, mesas o papeleras para alcanzar objetos de las partes altas de las estanterías.

- En la manipulación manual de objetos, mantener la espalda recta, las piernas flexionadas, pegar la carga al cuerpo y levantarla con el mentón levantado para evitar arquear la espalda.
- Pedir ayuda cuando haya que alzar o transportar cargas pesadas. Utilizar medios auxiliares de transportes, como carritos.
- No realizar giros de cintura mientras se soporta una carga.
- Procurar no levantar pesos por encima de los hombros.
- No manipular objetos con las manos húmedas o resbaladizas.
- Utilizar aparatos eléctricos con toma de tierra.
- No desconectar los aparatos eléctricos tirando del cable.
- No manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar los enchufes y evitar en lo posible el uso de regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red.

- Utilizar equipos de trabajo con el marcado CE.
- Respeta las normas de uso del fabricante al utilizar los aparatos.
- No retirar las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas.
- No almacenar materiales en rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, debajo del hueco de las escaleras, etc.
- No depositar líquidos o materiales combustibles encima o junto a aparatos eléctricos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, estufas).
- En el caso de que se tengan plantas no situarlas junto a los enchufes o aparatos eléctricos.
- Desconectar los aparatos eléctricos cuando no vayan a ser utilizados.
- Guarda los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilices recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua...).
- En caso de incendio, respetar las normas recogidas en el Plan de Emergencia y Evacuación del centro.

- Conocer los Planes de Emergencia del centro y las funciones de cada uno.
- No obstruir las salidas de emergencia con muebles o materiales.
- No cerrar las puertas de emergencia con candados o cadenas.

Riesgos medioambientales

1. Iluminación

La mayor parte de las tareas que habitualmente realizan los auxiliares y oficiales administrativos de los centros educativos están relacionadas con la lectura de documentos en papel y con la lectura y escritura de documentos en la pantalla del ordenador; dichas tareas requieren de una alta concentración visual, por lo que las condiciones de iluminación (intensidad y ubicación de los puntos de luz) son primordiales para evitar daños visuales, estrés nervioso y utilización de posturas inadecuadas.

Los riesgos más frecuentes respecto a la iluminación son: reflejos, deslumbramientos en las pantallas de los ordenadores y contrastes en los materiales y útiles requeridos en la tarea.

Algunas medidas preventivas

- Evitar la luz directa sobre la pantalla, tanto la luz natural como la artificial.
- El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible.
- Distribuir los focos de luz en función de la ubicación de los puestos de trabajo o viceversa.
- Colocar elementos de difusión, como cortinas, persianas, etc. en las ventanas.
- Utilizar pantallas de ordenador antirreflejos.
- Evitar trabajar con insuficiente luz en el entorno; procurar disponer de una iluminación general homogénea, con un nivel de intensidad suficiente, usando otros focos de iluminación complementaria en los puntos en los que sea necesario.
- Cuando haya reflejos en la pantalla, no cambiar la posición del ordenador colocándolo de manera incorrecta y obligando a utilizar posturas forzadas; colocar los focos de luz adecuados al puesto de trabajo o la ubicación del puesto en función de la luz.
- No utilizar fuentes de luz muy intensa y directa para evitar deslumbramientos.

- En caso de luz natural, ubicar la mesa y el ordenador de manera que la luz entre por la izquierda, evitando así sombras o reflejos.
- Utilizar mobiliario o utensilios de colores claros (crema, gris, beige, o color madera clara) a fin de evitar contrastes. También es recomendable la utilización de acabados mate, los brillantes dan lugar a reflejos.

2. Ruido

Dependiendo de la ubicación el lugar de trabajo de este colectivo, en algunos centros su exposición al ruido producido por alumnos, usuarios, equipos de trabajo (impresoras, teléfonos, reprografía...) suele sobrepasar los niveles de ruido establecidos.

Otro de los factores suele ser el mal acondicionamiento acústico de los locales y lugares de trabajo.

Por otra parte, la tarea de los auxiliares y oficiales administrativos requiere de un nivel de atención mental elevado (resolución de problemas, atención al público, elaboración de documentos, etc.), por lo que requiere de un ambiente de trabajo libre de ruidos e interferencias.

Los niveles de ruido y el tiempo de exposición al mismo suelen producir ciertos riesgos

de padecer irritaciones e infecciones de oído, así como interferencias en la concentración de la tarea.

Algunas medidas preventivas

- En la medida de lo posible, ubicar estos puestos de trabajo lejos de la bajada de escaleras o lugares de tránsito de alumnos.
- Utilizar materiales absorbentes del ruido en el techo y paredes si es necesario.
- Separar mediante tabiques o mamparas los equipos de trabajo que produzcan ruido (impresoras, reprografía...).
- Procurar utilizar un tono de voz bajo en las conversaciones y al teléfono a fin de evitar distracciones e interferencias al resto de los compañeros-as.
- Se recomienda mantener un nivel inferior a 55 dB(A) para trabajos que requieran concentración.

3. Polvo

La acumulación de papel, mobiliario y herramientas de trabajo conlleva gran cantidad de polvo. Teniendo en cuenta que en la mayoría de los centros no se hace uso de aspiradores,

el mobiliario y la documentación archivada no se suele mover o cambiar cuando se realiza la limpieza y los recortes de personal de las empresas contratadas para este fin, la acumulación de polvo en los centros educativos es muy elevada, produciendo efectos negativos en la salud, como alergias, irritación de garganta, problemas dermatológicos, etc.

Algunas medidas preventivas

- Utilizar aparatos de absorción en la limpieza de estanterías y suelos.
- No almacenar materiales en rincones o espacios a los que no se pueda acceder para limpiar.
- No almacenar documentos o papel encima de estanterías o mobiliario; en la medida de lo posible guardarlo dentro de archivadores o armarios cerrados.
- Evitar el uso de estanterías abiertas; es recomendable las que se cierran con puertas de madera o cristal.
- No sobrecargar el espacio de trabajo con mobiliario, adornos decorativos, telas u otros objetos innecesarios que sean fuentes de acumulación de polvo.

- Proteger el cableado eléctrico mediante canaletas, permitiendo así que se pueda realizar la limpieza sin el obstáculo de los cables sueltos.

4. Temperatura y humedad

En los lugares de trabajo deben darse unas condiciones de temperatura y humedad confortables. Tanto la guía técnica del INSHT como el RD 486/1997 donde se establecen las disposiciones mínimas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, recomiendan que en los locales donde se realizan trabajos sedentarios propios del personal de administración y donde se utilizan equipos que incluyen el uso del ordenador, la temperatura deberá mantenerse en el siguiente rango: en época de verano de 23º C a 27º C y en época de invierno de 17º C a 24º C y una humedad relativa entre 45-65% así como una renovación adecuada del aire.

Sin embargo, en la mayoría de los centros educativos no se suelen mantenerse los niveles adecuados de temperatura, registrándose temperaturas por debajo de lo recomendado en invierno y soportando temperaturas elevadas en verano.

Otros de los problemas de riesgo en los centros son la exposición las corrientes de aire y el ambiente excesivamente seco.

Los inadecuados niveles de temperatura y humedad suponen un riesgo para la salud de los trabajadores con efectos negativos sobre todo, el exceso de calor y la falta de humedad en el ambiente, produciendo, entre otras patologías: discomfort, cansancio, problemas de sequedad de garganta, estrés, pérdida de atención, sarpullidos en la piel, dolor de cabeza, mareos, dificultad para concentrarse, catarros, gripes, afecciones de garganta, etc.

Algunas medidas preventivas

- Durante el invierno, colocar termostatos, si es posible, que permitan regular la temperatura de la calefacción en las diferentes estancias.
- En caso de temperaturas inferiores o avería de la calefacción, colocar aparatos de calor complementarios.
- Mantener siempre algún recipiente con agua o aparato humidificador en el despacho.
- Ventilar bien el lugar de trabajo.
- Evitar las corrientes de aire, cerrando las puertas o protegiéndose con mamparas.

Agentes biológicos

En los centros educativos en general, la exposición a agentes biológicos (virus, bacterias, hongos...) es muy frecuente, como consecuencia de: el elevado número de personas que ocupan el edificio (alumnos, trabajadores, padres), la atención directa a alumnos y usuarios externos al centro, la escasa ventilación de los espacios de trabajo y la insuficiente limpieza y desinfección.

Los agentes biológicos son fuentes de riesgo de contagio de gripe, varicela, tuberculosis, hepatitis, piojos, etc.

Algunas medidas preventivas

- Campañas informativas sobre la correcta higiene entre los usuarios del centro.
- Ventilar correctamente los locales.
- Mantener una limpieza exhaustiva, sobre todo en las aulas y servicios.
- En caso de contagio de enfermedades infecciosas, comunicarlo de inmediato a Sanidad para que inicie el Protocolo correspondiente.
- Reponer jabón, papel higiénico, etc. en los lavabos.

- Impartir formación e información a los trabajadores sobre los agentes biológicos y las medidas preventivas, especialmente a las trabajadoras embarazadas.
- Vigilancia de la salud específica en función de los riesgos.

Riesgos derivados del puesto de trabajo

Además de la exposición a determinadas riesgos derivados de los lugares de trabajo y de las condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad, polvo e iluminación, como ya se ha visto, las tareas de administración requieren de posturas estáticas y repetitivas e implican el uso continuado de muebles, equipos informáticos y manejo de documentos, cuyos correctos diseños tienen una importante influencia sobre la comodidad, eficacia en el trabajo y sobre todo en la salud de los trabajadores y trabajadoras de este colectivo, siendo las más frecuentes las dolencias musculoesqueléticas (hombros, cuello, espalda, manos y muñecas), la fatiga mental, las alteraciones visuales o el estrés.

Los puestos de trabajo no diseñados ergonómicamente, unidos a las características de la tarea que requiere de posturas mantenidas durante periodos de tiempo prolongados, determinan la existencia de esfuerzos musculares estáticos.

Este tipo de esfuerzos corresponden a pequeñas contracciones de diferentes grupos musculares, fundamentalmente de la espalda, cuello y hombros, contracciones que se mantienen de forma prolongada a lo largo de la jornada de trabajo.

Además, la posición sentada supone una sobrecarga en la zona lumbar de la espalda, que está sometida a esfuerzos mecánicos superiores a los que se producen de pie. Este factor es importante en personas que ya padecen lesiones de espalda pudiendo, incluso, contribuir a la aparición de alteraciones lumbares.

Finalmente, la posición sentada puede dar lugar a otros problemas de tipo circulatorio (entumecimiento de las piernas), debido a la presión del asiento en los muslos y corvas y a la poca movilidad de las piernas.

Entorno de trabajo

Afecta negativamente cuando no hay espacio suficiente para moverse, ya que favorece las posturas estáticas o provoca posturas forzadas. Cuanto más estático y sedentario sea un trabajo, tanto más importante es que el entorno facilite los movimientos y los cambios de postura, por lo que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de manera que el trabajador pueda moverse con facilidad.

Algunas medidas preventivas

- Dejar suficiente espacio libre detrás de la mesa (para poderse moverse con la silla), el espacio debe ser de al menos 2 m².
- Dejar libre todo el espacio posible debajo de la mesa (papeleras, cajas, cables...) para disponer de sitio para trabajar y mover las piernas cómodamente.
- La proliferación de cables de los equipos alrededor o debajo de la mesa puede constituir una fuente de peligros y, en cualquier caso, siempre constituyen un estorbo.
- Siempre que se pueda, es conveniente colocar los archivadores y las cajoneras fuera

del perímetro de la mesa, de modo que no impidan o dificulten los movimientos.

- Dejar suficiente espacio entre los diferentes puestos de trabajo, al menos 1,5 m de distancia.

Mesa de trabajo

Es importante en la política de compras del centro tener en cuenta los criterios ergonómicos a la hora de elegir el mobiliario. El diseño de la mesa es un factor importante para prevenir determinadas molestias, sobre todo las relativas a la zona del cuello y de los hombros, que son precisamente los problemas más frecuentes entre el personal de este colectivo.

Algunas medidas preventivas

- La mesa debe tener la altura adecuada y estar adaptada a las características de la persona que la va a usar. Se recomienda que la altura de una mesa fija quede aproximadamente a la altura del codo cuando se está sentado.
- Las dimensiones del tablero de la mesa deben permitir la correcta distribución de los elementos de trabajo (ordenador, docu-

mentos, material accesorio), adaptándose al tipo de tareas a realizar y a los materiales que se van a utilizar. Su tamaño no debe ser inferior a 1,60 de ancho por 80 cm de profundidad.

- Tener en cuenta los acabados y diseño de la mesa, se recomienda que por seguridad tengan las esquinas y los bordes redondeados.
- Debajo de la mesa debe quedar un espacio holgado para las piernas y para permitir los movimientos. Deben evitarse los cajones y otros obstáculos que restrinjan su movimiento debajo de la mesa o que puedan ser fuente de golpes. Este espacio libre mínimo debajo del tablero debe ser de 70 cm de ancho y con una altura libre de al menos 65 cm.
- En general, es preferible que los bloques de cajones no estén fijos a la mesa, ya que así el trabajador podrá colocarlos en la zona que más le convenga y aprovechará mejor la superficie de trabajo
- Es conveniente que las mesas de trabajo estén electrificadas para evitar la existencia de cables que puedan dar lugar a accidentes.

- Se recomienda el uso de determinados complementos para mejorar la funcionalidad y ergonomía de la mesa (soportes para el monitor, superficies auxiliares, bandejas para documentación, atriles, etc.). Los soportes deberán ser estables y regulables y colocados de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.
- La superficie de la mesa debe ser poco reflectante (acabados en mate). En general son preferibles los colores suaves y evitando el uso de superficies muy oscuras, que producen contrastes muy fuertes entre el tabletero y los documentos.
- Los cajones se deben deslizar suavemente sin realizar esfuerzos importantes. Para ello, deben disponer de guías con rodamientos. Es imprescindible que existan topes de apertura, de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.
- Los bloques de cajones y los archivadores deben disponer de dispositivo antivuelco.
- Eliminar los elementos accesorios y documentos que no esté utilizando, dejando la zona de trabajo lo mas despejada posible.

- Dedicar un tiempo a ordenar los materiales y documentos utilizados al finalizar la jornada.

Silla de trabajo

Debido al trabajo sedentario que requieren las funciones del personal administrativo, el diseño de la silla es un elemento fundamental para evitar la aparición de múltiples molestias y lesiones de tipo musculoesqueléticas y circulatorias.

La forma, dimensión y la adecuada regulación de la silla afectan a la postura del tronco, a la movilidad de la espalda y a la movilidad de las piernas. Para evitar problemas de salud el asiento de trabajo debe ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimientos y procurándole una postura confortable.

Algunas medidas preventivas

- La silla deberá ser giratoria, para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo, con cinco ruedas y la base de apoyo deberá tener un diámetro superior a 50 cm.
- Utilizar sillas con reposabrazos adecuados que permitirán apoyar los brazos en deter-

minadas tareas, aliviando la tensión muscular en los hombros. La superficie de apoyo debe ser de al menos 5 cm de ancho y estar formada por un material no rígido.

- El asiento debe ser de forma más o menos cuadrangular, con esquinas redondeadas y sin aristas ni cantos duros. El borde delantero estará suavemente curvado para evitar compresiones debajo de los muslos y rodillas.
- El relleno del asiento y del respaldo no debe ser demasiado mullido.
- El tapizado y material de relleno debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.
- La profundidad óptima del asiento será aquella que permita usar el respaldo sin que se note una presión excesiva debajo de las rodillas.
- La altura de la silla debe permitir que los pies se apoyen en el suelo, de manera que las piernas formen un ángulo recto al estar sentado. Es recomendable que la silla sea regulable en altura y el uso de reposapiés.
- Es necesario que las sillas de trabajo dispongan de un adecuado apoyo lumbar. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta

la parte media de la espalda y debe ser reclinable y regulable en altura.

- Se debe ajustar la altura de la silla respecto a la mesa, de forma que la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta.
- Los ajustes de la silla deben ser fáciles de usar y ser conocidos por los trabajadores a fin de utilizarlo correctamente. Para ello se recomienda leer las instrucciones del fabricante.
- Es recomendable sentarse en la silla echándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.
- Se debe ajustar el respaldo hasta conseguir un apoyo cómodo en la zona lumbar.
- No girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.
- Cuando necesites acceder a algún material nunca gires el tronco, debes de girar el asiento manteniendo la espalda y el cuello recto.

Uso de ordenador y pantallas de visualización de datos

Actualmente en la gran mayoría de los trabajos se requieren del uso de los ordenadores, dando lugar a un nuevo patrón de problemas de salud relacionados con las posturas estáticas, los movimientos repetidos y la fatiga visual, riesgos que la mayoría de las veces son desconocidos entre los trabajadores.

Los problemas de tipo musculoesquelético asociados al trabajo con PVD se deben a los siguientes factores: movilidad restringida, asociada al trabajo sedentario; malas posturas, asociadas tanto a la forma de sentarse (falta de apoyo en la espalda, posturas con la espalda muy flexionada) como a la posición de la cabeza-cuello (flexión o torsión del cuello al escribir o mirar la pantalla, respectivamente) y a la posición de los brazos y muñecas mientras se teclea (brazos sin apoyo, falta de sitio para apoyar las muñecas, desviación cubital de las manos al teclear).

Las lesiones más frecuentes son:

- Dolencias en los miembros superiores y el cuello.

- Micro-traumatismos en dedos y/o muñecas por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres...).
- Fatiga mental: relacionada con las características de las tareas y el cansancio.

Los dos elementos a tener en cuenta son la correcta ubicación y/o uso de la pantalla del ordenador, el teclado, el ratón y los programas informáticos que se utilizan.

Antes de comenzar la tarea, es necesario distribuir de manera racional los medios a emplear, a fin de disponer de espacio suficiente para el ratón, teclado, atril, bandeja porta-documentos, teléfono, etc., retirando del área de trabajo los materiales o documentos con los que no se esté trabajando en cada momento.

Dependiendo de las tareas que se realicen (trabajar con el ordenador, atender visitas, manejar papeles o estudiar información sobre documentos, etc.) se deberán distribuir los elementos de trabajo de manera que las tareas

más frecuentes se realicen en las posturas más cómodas.

Pantalla del ordenador

La correcta colocación del ordenador sobre la mesa puede evitar una gran parte de los problemas posturales asociados a las tareas informáticas. **En las tareas donde la mayor parte del tiempo se dedica al uso de la PVD, la pantalla debe ocupar el lugar central de la mesa de trabajo.**

Algunas medidas preventivas

- Colocar la pantalla de manera que sea posible sentarse de frente para evitar la torsión del tronco y el giro de la cabeza (el ángulo de giro debe ser inferior a 35°).
- Cuando el trabajo implica varias tareas (ordenador + manejo de documentación + visitas) se puede colocar el ordenador a un lado, pero asegurándose de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello.
- No utilizar mesas de pequeñas dimensiones para trabajos informáticos intensivos.

- Retrasar la pantalla todo lo que pueda. La distancia mínima entre los ojos y la pantalla debe ser de 55 cm.
- La pantalla debe estar entre 100 y 600 por debajo de la horizontal de los ojos de quien la utiliza.
- La pantalla debe ser regulable para poderse adaptar a cada persona.
- La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.) para evitar la fatiga visual.
- Se recomienda utilizar soportes articulados para el monitor; mejoran el aprovechamiento de la mesa de trabajo y facilitan la correcta orientación de la pantalla del ordenador.
- Hacer uso del atril o un soporte de documentos cuando esté introduciendo datos en el ordenador para evitar giros y flexiones del cuello.
- El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de las ventanas).
- Colocar la pantalla de manera que se eviten reflejos y deslumbramientos producidos por los focos luminosos.

- Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla.
- Controlar el contraste y brillo de la pantalla.
- No copiar documentos introducidos en fundas de plástico. Si se copian documentos fotocopiados, asegurarse de que la fotocopia es clara y legible.
- Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y tener una dimensión suficiente a fin de evitar forzar la vista.
- Ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos a las condiciones del entorno.
- Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Se recomienda hacer pequeños descansos (10 minutos cada dos horas); durante estos es conveniente realizar ejercicios de acomodación y adaptación de la vista a diferentes distancias.

Teclado y ratón

La mala ubicación del teclado, así como un incorrecto diseño del mismo (altura, grosor e inclinación), pueden influir en la adopción de posturas incorrectas y originar trastornos en los usuarios.

Por otra parte, el uso del teclado y del ratón requiere de movimientos repetitivos, provocando lesiones de codo, túnel carpiano, etc.

Algunas medidas preventivas

- Colocar el teclado de forma que no esté justo en el borde de la mesa. Entre el teclado y el borde de la mesa debe quedar un espacio de al menos 10 cm. para apoyar las muñecas.
- El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla, impidiendo el cansancio y las molestias en los brazos. Se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 30 mm respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación de este debería estar comprendida entre 0º y 25º respecto a la horizontal.
- Se recomienda que el teclado disponga de soporte de manos con una profundidad al menos de 10 cm. Si no existe dicho sopor-

te se debe habilitar un espacio similar en la mesa delante del teclado, a fin de reducir la tensión estática en los brazos y la espalda del usuario.

- La superficie del teclado debe ser mate para evitar los reflejos.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- Al usar el teclado, el antebrazo y la mano deben permanecer alineados.
- Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- El ratón debe tener una forma que permita su utilización cómodamente tanto por personas diestras como zurdas. Los zurdos deben colocar el ratón a la izquierda y cambiar el accionamiento de los botones en el menú de configuración de su ordenador.
- Dejar en la mesa espacio suficiente para manejar el ratón con comodidad.
- Es conveniente disponer de reposa manos donde descansar la muñeca cuando se usa el ratón.
- Es recomendable el uso de ratón inalámbrico, el cordón dificulta muchas veces el mo-

vimiento al engancharse con la pantalla u otros objetos.

Programas utilizados

Los programas utilizados en el ordenador no deben suponer un problema ni afectar negativamente las condiciones de trabajo de las personas que lo usan.

Para ello, en la elaboración, elección compra y modificación de los programas, así como en la definición de tareas que requieran trabajo con ordenador, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Los programas informáticos deben estar adaptados a las tareas para las que han sido concebidos.
- Los programas deben ser fáciles de usar y estar adaptados al nivel de conocimientos y experiencia de los usuarios.
- En los programas no deberá utilizarse ningún dispositivo cuantitativo o cualitativo de control sin que los trabajadores hayan sido informados y sin previa consulta con sus representantes.

- Los sistemas deberán proporcionar a los trabajadores indicaciones sobre su desarrollo.
- Los sistemas deberán mostrar la información en un formato y a un ritmo adaptado a los operadores.

Otras medidas preventivas

- No sentarse sobre una pierna o hacerlo con las piernas cruzadas.
- No sujetar el auricular del teléfono con el hombro.
- Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.
- Realizar ejercicios de relajación, como mover lentamente la cabeza de derecha a izquierda y hacia adelante y atrás, repitiéndolo varias veces.
- Se recomienda, en la medida de lo posible, evitar el estatismo postural o la realización de movimientos repetitivos; es aconsejable cambiar cada cierto tiempo de postura o tarea para evitar la sobrecarga muscular.

Riesgos derivados de la organización, psicosociales

Todos los estudios demuestran que los riesgos psicosociales son consecuencia de una deficiente o mala organización del trabajo.

La organización del trabajo determina la exposición a ciertos riesgos específicos como: un ritmo de trabajo elevado, inseguridad laboral, falta de apoyo institucional, estilos de dirección inadecuados, malas relaciones entre compañeros, mala distribución de las tareas, monotonía en el trabajo, falta de autonomía respecto a organizarse la tarea, escasa o nula promoción profesional, realizar tareas que están por debajo o por encima de la propia cualificación, trato injusto, falta de respeto, ausencia de valoración del trabajo realizado, salario precario o trabajo inestable, tener que callarse la opinión, excesivo control, discriminación respecto a los demás compañeros, etc. son situaciones de riesgo psicosocial.

Es necesario potenciar organizaciones del trabajo que posibiliten unas relaciones laborales saludables, evitando así determinados riesgos que afectan a la salud física, psíquica y social de los trabajadores.

Los riesgos psicosociales son consecuencia de:

- Enfermedades **psíquicas y sociales**, como: estrés, depresión, falta de autoestima, ansiedad, irritabilidad, apatía, sentirse agobiado, infeliz, insomnio, estados de excitación y angustia...
- Enfermedades de tipo **cognitivo**, como: tener dificultades para acordarse de las cosas, para pensar de forma clara, no poder concentrarse ni tomar decisiones, sentirse agobiado, infeliz...
- Enfermedades **fisiológicas**, como: problemas de estómago, dolor en el pecho, tensión en los músculos, dolor de cabeza, sudar más, marearse, falta de aire, problemas cardiovasculares y gastrointestinales, tensión muscular...

Eliminar los riesgos psicosociales implica necesariamente introducir cambios en la organización del trabajo y cambios de actitud de las personas respecto al trato injusto y calidad del liderazgo.

La organización del trabajo no es intocable, por lo que es posible adoptar medidas preventivas que permitan una organización del trabajo más saludable, justa y democrática, introduciendo cambios favorables para la salud.

El personal de los centros educativos, incluido el de administración, está en muchos casos expuesto a determinados riesgos psicosociales que se derivan de la organización del centro en general y de la inadecuada organización de las tareas específicas del colectivo.

Los riesgos más frecuentes son:

- Mala definición de las tareas a realizar, falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo.
- Órdenes contradictorias o no claras.
- Exigencia de tareas superiores a las de la categoría profesional.
- Falta de formación e información sobre nuevas técnicas o programas.
- Escasa autonomía a la hora de distribuir las tareas y periodos de descanso.
- Ausencia de participación en la toma de decisiones.
- Épocas del curso donde el ritmo de trabajo es muy elevado, con dificultades para marcar los tiempos y la distribución de la tarea (matriculación, becas, evaluación...).

- Sobrecarga de trabajo a final de curso al solaparse las tareas del curso que finaliza con los documentos de preparación del curso siguiente.
- Contratos precarios, con contratación masiva de personal temporal.
- Espacios de tiempo con carencia de personal producido por los traslados del personal fijo y la contratación del nuevo personal. Sobrecarga de trabajo al tener que asumirlo todo el personal que se queda.
- Sobrecarga en los casos de IT o ausencias por otros motivos donde no se cubren las sustituciones.
- Compartir más de un centro (dispersión).
- Salarios muy bajos e inseguridad laboral en el caso del personal interino.
- Dificultades de promocionar profesionalmente. En el caso del personal fijo su ascenso está ligado a la dirección, la cual tiene que certificar que se han realizado tareas de superior categoría, lo que implica que en algunas ocasiones esta situación conlleve sumisión y servilismo. En otros casos dicha certificación no se produce dado que la dirección del centro prefiere quedarse con ese trabajador por su efectividad y en otros

se deniega por problemas personales y no objetivos.

- Por otra parte, para poder promocionar se requiere haber realizado tareas de superior categoría, lo que muchas veces resulta imposible ya que en determinados centros dichas funciones de superior categoría no se precisan, por lo que nunca se realizan y no se pueden certificar, limitando las posibilidades de promoción.
- Desajustes respecto a los requisitos exigidos para la contratación del puesto de trabajo sobre las tareas a realizar y las expectativas generadas por los Equipos Directivos con relación a las coberturas de las necesidades del centro.
- La repetitividad que pueda provocar monotonía e insatisfacción.
- Las situaciones de aislamiento que a veces impiden el contacto social con el resto de trabajadores.
- Trato injusto o discriminatorio por parte de los superiores.
- Excesivo control y fiscalización del trabajo que se realiza.
- Escasa valoración del trabajo realizado.

- Sobrecargas o saturaciones mentales, al tener que realizar a veces varias tareas a la vez (ordenador, coger el teléfono, atención al usuario).
- Dificultades en determinadas ocasiones en la atención directa a los usuarios (alumnos, padres...).

Algunas medidas preventivas

- Fomentar el apoyo entre las trabajadoras y trabajadores y de los superiores en la realización de las tareas.
- Garantizar el respeto y el trato justo a las personas.
- Garantizar la equidad y la igualdad entre las personas del centro.
- Potenciar el trabajo en equipo y la participación.
- Tener en cuenta las sugerencias y aportaciones de mejora de los trabajadores respecto a las tareas que realizan.
- Evitar el aislamiento de trabajadores y trabajadoras del centro.
- Valorar y reforzar el trabajo bien hecho.
- Evitar los problemas relacionados con la competitividad.

- Fomentar la posibilidad de desarrollo y de las oportunidades de aplicar los conocimientos y habilidades de cada uno.
- Promocionar la autonomía de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas, (ritmos de trabajo, distribución de las tareas, métodos de trabajo, pausas,..).
- Fomentar la claridad y la transparencia organizativa.
- Proporcionar toda la información necesaria, adecuada, a tiempo y de forma clara, para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios.
- Informar directamente y de forma clara de las tareas a realizar y sus prioridades eludiendo la indefinición.
- Evitar órdenes contradictorias.
- Modificar los estilos de mando o liderazgo inadecuados mediante pautas o cursos de formación que permitan establecer procedimientos para gestionar personas de forma saludable, eliminando así la exposición a la baja calidad de liderazgo.
- Facilitar en la medida de lo posible la compatibilidad de la vida familiar y laboral, introduciendo medidas de flexibilidad horaria

y de jornada cuando por motivos familiares sea necesario a fin de eliminar la exposición a la alta doble presencia.

- Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación en la asignación de tareas y acorde con el personal con que se cuenta en ese momento. No se puede sobrecargar a los trabajadores con las tareas de otros compañeros cuando están ausentes y no se ha cubierto su sustitución.
- Proporcionar ayuda y apoyo en las tareas, manteniendo al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
- Informar a los trabajadores sobre las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
- Establecer cauces en la organización y de consulta en los casos de situación especiales que se salga del ámbito de decisión del trabajador o trabajadora.
- Facilitar y aclarar las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.

- Garantizar, en la medida de lo posible, la estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo.

Riesgos derivados de la ausencia de formación e información

Mencionar que todas las acciones anteriores expuestas pueden resultar ineficaces si se deja de lado la necesaria labor de formación e información de los trabajadores. En el caso de los trabajadores del sector de auxiliares y oficiales administrativos de los centros educativos, de poco les sirve disponer de buenos equipos si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza o carece de información acerca de la importancia de determinados hábitos y posturas de trabajo.

Por otra parte, difícilmente los trabajadores y trabajadoras pueden poner en marcha medidas preventivas si desconocen los riesgos laborales de su centro y puesto de trabajo y las consecuencias negativas que suponen para su seguridad y salud.

Es imprescindible poner en marcha Planes de Formación e información que permitan en general:

- Crear cultura preventiva en los trabajadores y trabajadoras de los centros.
- Informarles de los factores de riesgos a los que están expuestos en su trabajo.
- Informarles sobre cuáles son las repercusiones que tiene esos riesgos en la pérdida de su salud.
- Información sobre cómo actuar en caso emergencia y evacuación.
- Formación sobre técnicas referidas al autocontrol, anti estrés, técnicas de grupo, etc.
- Información sobre son las medidas preventivas que se van adoptar por parte de la Administración Educativa y las que deben tener en cuenta los trabajadores.

En el caso específico de los auxiliares y oficiales administrativos, se deben poner en marcha Planes de Formación e Información referidos a:

- El correcto uso de los equipos.
- Las nuevas técnicas o programas informáticos.

- La correcta utilización del mobiliario y los equipos.
- Cómo utilizar las posturas de forma correcta.

4. Quién tiene la obligación de controlar estos riesgos

El empresario está obligado a poner los medios necesarios para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores. En el caso de los centros educativos públicos, es la **Consejería de Educación** la responsable de garantizar un ambiente de trabajo sano y de proteger la salud y seguridad de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, tal como les obliga el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

¿Qué tiene que hacer la **Consejería de Educación para proteger la salud de los trabajadores a su cargo?**

Cuando se habla de prevenir, nos referimos a anticiparse a que los riesgos se materialicen y afecten a la seguridad y la salud de los trabajadores. Por este motivo es importante una detección precoz de los posibles riesgos y la puesta en marcha de medidas que eviten que lleguen a producir daños de cualquier tipo en la salud física, psíquica o influyan en el bienestar social de los trabajadores y trabajadoras.

Para evitar cualquier tipo de daño es necesario tener en cuenta todo tipo de riesgos: de higiene (químicos, biológicos), de seguridad, psicosociales y ergonómicos.

El artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece las obligaciones y prioridades que tiene el empresario para proteger la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo. Dichas actuaciones son:

1. Planificar la prevención.
2. Evitar todos los riesgos laborales.
3. Evaluar los riesgos que no pueden evitarse, tanto los derivados del centro de trabajo como los de los diferentes puestos y de las tareas, herramientas y aparatos que se utilizan.
4. Adoptar todas las medidas preventivas a su alcance para eliminar o minimizar los riesgos detectados.
5. Adaptar el trabajo a la persona.
6. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
7. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

8. Formar e informar a los trabajadores.
9. Facilitar la participación de los delegados de prevención y los trabajadores.

5. ¿Qué derechos tienen los trabajadores en materia de prevención de riesgos?

- Derecho a que se realicen todas las evaluaciones de riesgo de su centro y puesto de trabajo (arts. 14 y 15 de la LPRL).
- Derecho a que se eliminen o reduzcan los riesgos detectados (arts. 14, 15, 30 de la LPRL).
- Derecho a toda la formación necesaria sobre las actuaciones que se deben adoptar para evitar riesgos (arts. 14, 18 y 19 de la LPRL).
- Derecho a la información referida a los riesgos y a las medidas preventivas que se tienen que adoptar (arts. 14, 18 y 41 de la LPRL).
- Derecho a formular propuestas al empresario, con el fin de mejorar su seguridad y salud (arts. 14 y 18, LPRL).
- Derecho a participar y estar representados en todos los aspectos de la prevención en su trabajo (arts. 14, 18, 33,34, LPRL).
- Derecho a ser consultados por el empresario en todo lo relativo a los planes de preven-

ción que se pongan en marcha en el centro (arts. 14, 18 y 33, LPRL).

- Derecho a recurrir a la Inspección de Trabajo y denunciar por la vía jurídica, si se considera que las medidas adoptadas y los medios utilizados por el empresario no son suficientes para garantizar su seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a una vigilancia específica de la salud (art. 22 de la LPRL).
- Derecho a abandonar el puesto de trabajo cuando exista riesgo grave o inminente (arts. 15 y 21 LPRL).

Si deseas ampliar la información, puedes consultar:

- Ley 30/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
- Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, donde se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- Real decreto 488/1997 de 14 de abril, referido al uso de PVD.
- Real decreto 664/1997, sobre agentes biológicos.
- Real Decreto 614/2001, sobre riesgo eléctrico.
- Guías técnicas del INSHT. Guía técnica del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS) de CCOO sobre riesgos psicosociales y otras publicaciones referidas a diferentes tipos de riesgo (ergonómico, de seguridad, ambiental...).
- Acude a la Federación de Enseñanza de CCOO de Madrid.

Desde la FREM de CCOO llevamos años reclamando a la Consejería de Educación, un Acuerdo de Adaptación de la LPRL para el personal de los centros públicos, con el objeto de elaborar el correspondiente Plan de Prevención, tal como obliga la Ley, y constituir los correspondientes Comités de Seguridad y Salud a fin de poder poner en marcha la protección de la seguridad y la salud de las personas a su cargo.

A pesar de las denuncias presentadas por CCOO ante la Inspección de Trabajo por el incumplimiento reiterado de la normativa de prevención en los centros públicos y a pesar de que la IT nos ha dado la razón, la Consejería continúa haciendo caso omiso e incumpliendo con todas sus obligaciones en materia de prevención y con las obligaciones recogidas en la LPRL.

Sin embargo, con la intervención del sindicato hemos podido solucionar muchos casos relacionados con problemas de prevención, tanto a nivel de centro como a nivel individual (tramitación de accidentes, adaptaciones de puesto, tramitación de enfermedad profesional, evaluaciones de riesgo, eliminación de productos tóxicos presentes en los centros...).

**“La prevención es un derecho de los trabajadores,
es posible y debemos de exigir que se cumpla”**