



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

**PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

**Nombre y apellidos:**

**DNI:**

**Puesto de Trabajo:**

**Código RPT:**

**Denominación RPT:**

**Código ER / Descripción del puesto: GUARDA FLUVIAL**

**Vigilancia e inspección del Dominio Público.**

Las funciones que realizan los guardias fluviales es consecuencia de su regulación en el Reglamento de Dominio Público 849/1986 y la Ley de Aguas de Andalucía.

En el desarrollo de la jornada, realiza su trabajo en vehículo por carreteras, caminos dificultosos y de riesgo, especialmente significativo es el cruce de ríos y ramblas, observando toda actuación en el territorio que pueda ser objeto de control. En el desarrollo de sus funciones, pueden visitar pozos, galerías, cauces, acequias, explotaciones agrícolas, ganaderas, industriales, construcciones, colectores de aguas residuales, vertidos, obras de todo tipo y una amplia variedad de instalaciones, informando, asesorando y gestionando las demandas de los usuarios con relación a sus competencias. Ambito que se extiende no solo al dominio público sino también a su zona de servidumbre y policía ( 100 metros a ambas márgenes del dominio público hidráulico).

En el desarrollo normal de su trabajo, conlleva situaciones de gran estrés, en el que el mayor riesgo presente es el relativo a las horas de conducción, transitando por caminos rurales, por carreteras generalmente en mal estado y por caminos sin asfaltar con vehículos que en su mayoría no disponen de sistema auxiliar que reduzca los riesgos de lesión por vibraciones. Dicho trabajo se realiza en solitario lo cual agrava la potencialidad de cualquier accidente ya que parte del trabajo se realiza en zonas aisladas, de escasa o nula cobertura telefónica, lo que dificulta la petición de auxilio.

De otra parte, existen riesgos relativos al tránsito a pie por el terreno, dependiente de las condiciones meteorológicas reinantes, con exposición en ocasiones a temperaturas extremas de calor o frío.

Entre otros riesgos cabe destacar las picaduras de insectos, mordedura de animales, así como la exposición a agresiones físicas y verbales durante la redacción de informe en presencia del infractor.

**Principales riesgos asociados:**

- Vibraciones. Continuadas en el tiempo (en ocasiones por tiempo superior a 4 horas diarias)
- Accidentes o atropellos por vehículos
- Sobreesfuerzos moderados: fatiga, agotamiento, posturas forzadas, lesión por manipulación de cargas,...
- Exposición a radiaciones solares, polvo, lluvia o nieve.
- Exposición a temperaturas extremas: calor y frío.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Estrés moderado
- Contactos eléctricos.
- Exposición a agentes biológicos: picaduras de insectos, pólenes, pinchazos, rasgaduras, o urticarias provocadas por plantas, mordeduras o arañazos de animales.
- Exposición a agentes químicos.
- Espacios confinados ( pozos, colectores, etc...)

**Trabajos administrativos**

Redacción en el centro administrativo de trabajo de informes, denuncias, actas de inspección u otros documentos. Investigación, planificación y determinación de las tareas.

Se trata de trabajos administrativos de muy diversa índole en el que los riesgos son los asociados a las tareas propias de oficina, principalmente las relativas a trabajo con PVDs (pantallas de visualización de datos)

**Principales riesgos asociados:**

- Fatiga visual, mental y física
- Golpes con objetos
- Caídas al mismo nivel

**PUESTOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN**

**Pantalla del Ordenador.**

- La pantalla debe estar situada de manera que podamos trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros de cuello (ángulo de giro inferior a 35º)
- La distancia a la pantalla no debe ser inferior a 40 cm. ni superior a 90 cm.
- La profundidad de la mesa debe ser suficiente para conseguir la distancia adecuada de la pantalla y para dejar espacio suficiente para colocar el teclado con espacio mínimo de 10 cm. para apoyar las muñecas al teclear.
- Al mirar en línea recta hacia la pantalla, teniendo la cabeza recta, la parte superior del monitor ha de estar a la altura de los ojos o un poco por debajo.
- Orientar la pantalla para evitar reflejos molestos producidos por las fuentes de luz.
- Regular las características de la imagen a alto contraste, brillo bajo y polarización positiva.
- Debe evitarse fondos de pantalla de colores ya que fatigan la vista.
- Para aliviar el esfuerzo ocular debe ajustarse los atributos del texto (tamaño, espaciado, color, etc.)

**Teclado.**

- Debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren por encima del codo.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Es conveniente que mientras se teclee tanto los antebrazos como muñecas y manos, estén en una posición neutra (no flexionados en postura de esfuerzo).
- El ángulo de articulación del codo deberá estar entre 70º y 115º.
- Para conseguir la posición adecuada se debe regular la altura de la silla de manera que los codos queden a la altura del soporte del teclado.
- El teclado debe estar situado a una distancia suficiente del borde de la mesa que permita apoyar las muñecas y teclear con facilidad (mínimo 10 cm.).
- El tecleo debe necesitar muy poca presión de los dedos para activar las teclas.
- Si el trabajo de introducir datos ocupa una gran parte de la jornada, puede ser necesario colocar un apoyamuñecas.

Ratón.

- Igual que el teclado, debe utilizarse con la mano, muñeca y antebrazo en posición neutra.
- Limpiar periódicamente el polvo acumulado y la suciedad para garantizar un desplazamiento adecuado.

Silla.

- Una buena silla debe proporcionar soporte estable al cuerpo, favoreciendo una buena postura y permitiendo cierta libertad de movimiento.
- La regulación de la altura de la silla es necesaria para conseguir una posición respecto a la mesa que nos permita trabajar con un ángulo en la articulación del codo de 70º a 115º.
- Debemos trabajar con la espalda bien apoyada en el respaldo.
- La altura del respaldo debe ser regulable de manera que llegue como mínimo hasta la parte media de la espalda. Para tareas de introducción de datos es conveniente que sea más alto.
- Regulada la altura debe comprobarse que el ajuste lumbar resulta cómodo y efectivo.
- El asiento debe tener forma cuadrangular, teniendo la parte delantera curvada para evitar presiones en la cara interna de las rodillas.
- El tapizado y relleno debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.
- La silla debe tener cinco puntos de apoyo y preferiblemente contará con ruedas.
- Si tiene apoyabrazos, la altura debe ser tal que nos podamos aproximar a la mesa con comodidad.
- Se recomienda una postura reclinada, más cómoda, en trabajos de introducción de datos y una postura más recta en trabajos que requieran consulta de documentos.
- Se ha de procurar evitar los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco y tener a mano los objetos de uso habitual.
- Los mecanismos de ajuste de la silla deben ser fácilmente manejables en posición de sentado.
- El ajuste de la silla de oficina corresponde hacerlo al trabajador que la utiliza, por lo que deberá conocer y usar de forma correcta las regulaciones de la silla.

Mesa.

- Las dimensiones de la mesa han de ser suficientes para que el usuario pueda distribuir los documentos y el material auxiliar y, sobre todo, poder colocar la pantalla a una distancia adecuada (mínimo a 40 cm.)
- Las medidas recomendables para la mesa de trabajo son de 180 x 80 cm.
- La altura de la mesa se recomienda que esté entre 70 y 75 cm.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Se deben reservar las zonas más accesibles de la mesa para colocar el ordenador y el atril, o para dejar espacio libre para trabajar.
- Los elementos accesorios (teléfono, impresoras, bandejas de documentos, etc.) deben colocarse en la zona de cajones y en las partes que no resulten útiles para trabajar.
- Evite acumular demasiados papeles sobre la mesa.
- Debe existir espacio libre debajo de la mesa que permita la movilidad de las piernas.
- Se recomiendan colores neutros y mates para minimizar los reflejos.

Atril portadocumentos.

- Es necesario en puestos en los que durante casi toda la jornada se realizan labores de introducción de datos.
- El portadocumentos debe colocarse de manera que la distancia ojo-pantalla y ojo-documento sea similar.
- El portadocumentos debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia para colocarlo al lado de la pantalla y a su altura.
- El portadocumentos debe ser resistente para soportar el peso de los documentos.

Reposapiés.

- El reposapiés es necesario si el trabajador, debido a su estatura o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto, debe realizar su labor sin que sus pies toquen el suelo.
- El reposapiés debe tener una inclinación regulable entre 0º y 15º sobre el plano horizontal.
- La anchura mínima debe ser de 45 cm.
- La profundidad mínima debe ser de 35 cm.
- Debe tener una superficie antideslizante.

Radiaciones.

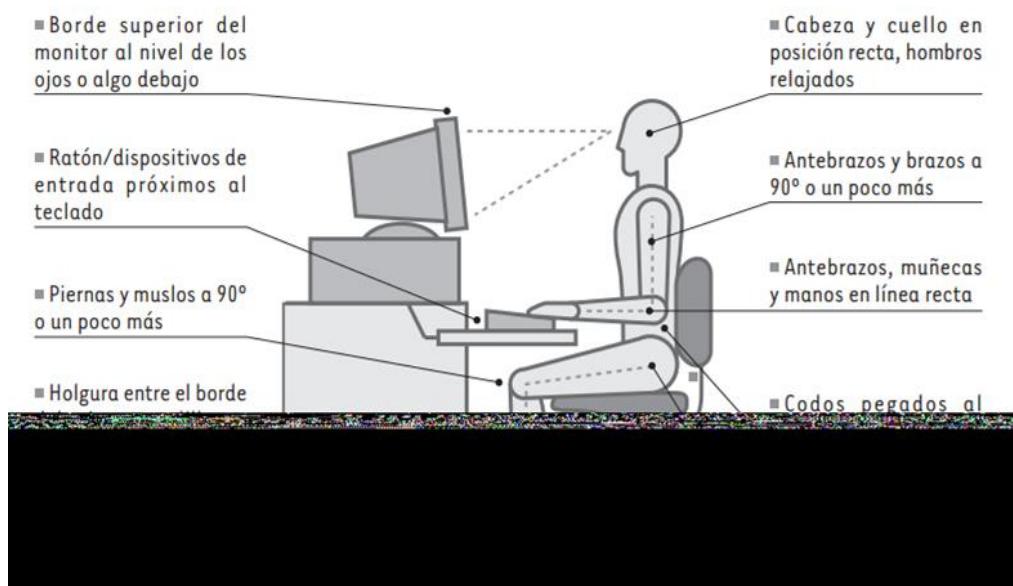
- El nivel de radiación emitida actualmente por una pantalla de ordenador es de intensidad mucho más baja que los límites mínimos considerados seguros por la IRPA (Asociación Internacional de Protección contra la Radiación).

Pausas en el trabajo.

- Para prevenir el cansancio postural, visual y mental es necesario introducir períodos de descanso entre las tareas.
- Las pausas deben ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga.
- Es preferible pausas cortas y frecuentes que pausas largas y escasas.
- Siempre que sea posible deben hacerse las pausas lejos de las pantallas y deben permitir al trabajador relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, realizar estiramientos, etc.
- A título orientativo dedicar pausas de 5 minutos cada hora para aquellas tareas monótonas que requieran esfuerzo visual, y de 10 a 15 minutos cada hora y media en caso de tareas menos fatigosas.
- Cambie de postura. Si es posible alterne trabajos que requieran mucha atención continuada y trabajos monótonos sin contenido.
- Relaje la vista. Cada cierto tiempo mire fijamente un punto que se encuentre lejos de la pantalla. Concéntrese brevemente y parpadee.

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

Postura correcta.





CONSEJERÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
ORDENACIÓN DEL  
TERRITORIO

**GUARDERÍA FLUVIAL**

Página 6

**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

Ejercicios para practicar en la oficina.

**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**



■ Dé un masaje de abajo hacia arriba a su nariz entre su dedo pulgar y el índice



■ Presione con sus dos dedos pulgares sus párpados durante 3 ó 4 segundos



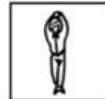
■ Coloque sus índices por encima de sus mejillas realizando pequeños masajes circulares



■ Con la ayuda de su pulgar e índice, presione por encima de sus cejas



■ Levante la pierna derecha contra su pecho. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y cambie de pierna



■ Extienda sus brazos por encima de su cabeza y estírese lentamente, inclinándose a cada lado



■ Inclínese de forma que toque sus pies. mantenga la posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal



■ Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con su tobillo, después cambie de pierna



■ Coloque sus manos detrás de su nuca y separe sus codos, después relájese



■ Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de la mano

## ENTORNO DEL PUESTO DE TRABAJO

### Riesgo de caídas de personas.

#### *Caída al mismo nivel*

- Debe evitarse la presencia sobre el pavimento de obstáculos como cables eléctricos, cajas, etc.
- Debe repararse el pavimento que se encuentre en mal estado o restringir el paso por dicha zona.
- Cuando sea necesario el uso de escaleras entre las plantas del edificio la amplitud de la huella de la escalera debe ser suficiente, debe contar con barandilla y el pavimento de los escalones debe ser de material no resbaladizo.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

***Caída a distinto nivel***

- No utilizar sillas, cajoneras, etc. para acceder a estanterías o armarios.
- Revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas: estables, peldaños bien ensamblados, etc.
- Use la escalera de mano teniendo en cuenta:
  - Hacer el ascenso y descenso siempre de cara a la escalera
  - Apoye la escalera en superficie plana y estable y asegúrese de que tiene zapatas antideslizantes en su base.
  - Coloque la escalera de modo que forme un ángulo aproximado de 75º con la horizontal.
  - En las escaleras de tijera, nunca se coloque a caballo sobre ella.
  - No debe saltar desde la escalera.
  - No utilizar los tres últimos peldaños, excepto en escaleras con plataforma adecuada para ello.
  - No suba o baje la escalera con materiales pesados ni herramientas en las manos.

**Riesgo de caída de objetos.**

- No deben sobrecargarse las estanterías y armarios.
- Los materiales más pesados deben colocarse en los estantes inferiores.
- Si es necesario, deben anclarse las estanterías y armarios a la pared.

**Riesgo de golpes y cortes con objetos.**

***Riesgo de golpes***

- Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.
- Los cajones deben tener topes deertura.
- Los archivadores deben disponer de dispositivo antivuelco.
- No se deben dejar los archivadores o cajones abiertos.
- Las puertas de vidrio deben señalizarse con bandas o marcas a la altura de los ojos, y las puertas opacas y de vaivén, contar con mirillas o ventanas para poder ver el otro lado.

***Riesgo de cortes***

- No utilizar materiales y equipos con riesgo de corte.
- Respetar las protecciones que impiden el acceso a los elementos cortantes y móviles de equipos como guillotinas, destructores de documentos, ventiladores, etc.
- Mantener las herramientas cortantes: tijeras, cutres, etc. en zonas seguras y en buen estado.

**Riesgo eléctrico.**

- Debe revisarse periódicamente el estado de los equipos eléctricos.
- No alterar, ni modificar, los dispositivos de seguridad: aislantes, carcasa de protección, etc.
- No manipular instalaciones ni equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies húmedos.
- Utilizar enchufes y cables con toma de tierra.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- No utilizar multiconectores para no sobrecargar la instalación eléctrica.
- No desconectar los equipos tirando del cable de alimentación.
- Desconectar los equipos de la corriente eléctrica antes de cualquier manipulación del mismo.
- No hacer reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación.

Manipulación de cargas.

- Aproximarse a la carga y colocar los pies un poco separados para tener una postura estable y equilibrada.
- Flexionar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha. No flexione más que las rodillas.
- Acerque la carga lo máximo posible al cuerpo estirando las piernas, pero manteniendo la espalda derecha. Utilice la fuerza de las piernas para elevarla, no fuerce la espalda. Procure no efectuar giros del tronco. Colóquese siempre cerca y enfrente de la carga.

**CONDICIONES AMBIENTALES**

Iluminación.

- La iluminación debe ser suficiente pero no excesiva, y no provocará deslumbramientos, reflejos ni contrastes excesivos.
- Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice una visibilidad adecuada.
- Los niveles de iluminación de los lugares de trabajo serán los siguientes:

<b>Lugar de trabajo</b>	<b>Nivel mínimo de iluminación (lux)</b>
<b>Zonas donde se ejecuten tareas con:</b>	
1. Bajas exigencias visuales	100
2. Exigencias visuales moderadas	200
3. Exigencias visuales altas	500
4. Exigencias visuales muy altas	1000
Áreas o locales de uso comercial	50
Áreas o locales de uso habitual	100
Vías de circulación de uso ocasional	25
Vías de circulación de uso habitual	50

- La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible.
- Se procurará mantener unos niveles y contrastes de iluminación adecuados a las exigencias visuales de la tarea.
- Se evitarán los deslumbramientos directos producidos por la luz solar o por fuentes de luz artificial de alta luminancia.
- Se evitarán los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de operación o sus proximidades.
- Las ventanas deberán estar equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la incidencia de la luz natural.

**Nivel de iluminación:**



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Para tareas de lectura y escritura de documentos, y para otras tareas habituales de oficina, se recomienda un nivel de iluminación de 500 lux.
- Para tareas fundamentalmente con pantallas, la intensidad de iluminación puede rebajarse a niveles entre 300 y 400 lux.

**Reflejos:**

- Las luminarias deben colocarse evitando los reflejos en la superficie de la pantalla.
- El puesto de trabajo no debe estar ni enfrentado ni de espaldas a la luz natural.

**Iluminación natural:**

- El eje principal de trabajo debe ser paralelo a la línea de las ventanas.
- Las ventanas deben contar con cortinas o persianas.

**Iluminación artificial:**

- En caso de utilizar tubos fluorescentes, es recomendable el empleo de un color de luz blanco cálido.
- Las luminarias deben estar provistas de difusores o rejillas.
- No se deben usar montajes con un solo tubo fluorescente para evitar oscilaciones en el flujo luminoso.
- La hilera de luminarias es conveniente colocarlas perpendicularmente a las mesas de trabajo.
- La iluminación localizada se recomienda para aquellas tareas que implican exigencias visuales altas o cuando la iluminación general no llega a ciertas zonas a causa de obstáculos existentes.

Confort y desconfort térmicos.

- El aire interior del edificio ha de tener unas características de temperatura y humedad adecuadas para el trabajo.
- Si la regulación del nivel de calor/frío el trabajador padece la incidencia directa de un difusor debe solicitar a los responsables de mantenimiento el cambio de orientación del dispositivo.
- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27º C (R.D. 486/1997).
- La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70%, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50% (R.D 486/1997).
- Las condiciones térmicas de confort térmicas recomendables son las siguientes:
  - **Invierno:** de 20°C a 24°C
  - **Verano:** de 23°C a 26°C
  - **Velocidad del aire:** menos o igual a 0,14 m/s en invierno y a 0,25 m/s en verano
  - **Humedad relativa:** entre el 45% y el 65%

Confort y desconfort acústicos.

- Se han de adoptar medidas correctoras en los lugares de trabajo en los que el nivel diario equivalente de ruido supere los 80 dBA (R.D. 1316/1989).
- El intervalo de nivel de ruido adecuado para trabajar con normalidad en una oficina va de 50 a 60 dBA, y en ningún caso debería superar los 65 dBA.



## FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

### ESTRÉS

*"El estrés laboral es el conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento frente a determinados aspectos adversos o nocivos de la organización, el contenido o el entorno. Se caracteriza por los altos niveles de excitación y angustia, con la sensación de no poder hacer nada frente a la situación."*  
**DGEAS de la Comisión Europea.**

Las personas experimentan estrés cuando sienten que existe un desequilibrio entre lo que se les pide y los recursos personales y del entorno que poseen para hacer frente a esa demanda.

### MANIFESTACIONES DEL ESTRÉS

- **Plano emocional:** reacciones de ansiedad, depresión, sentimientos de desesperanza y desamparo.
- **Plano cognitivo:** problemas de concentración, dificultad para aprender, sintetizar, ser creativos. (Estos problemas pueden convertirse en una disfunción)
- **Plano conductual:** pueden aparecer comportamientos nocivos para la salud como abuso de alcohol, tabaco, estimulantes... También Pueden aparecer conductas violentas o antisociales.
- **Plano fisiológico:** alteraciones digestivas, respiratorias, cardiovasculares, de la piel, en el sistema inmunitario, y en el sistema músculo-esquelético (dolores espalda, contracturas...).

Además de estas consecuencias, el estrés relacionado con el trabajo puede agravar cualquier enfermedad (el estrés afecta al sistema inmunológico), sea cual sea su causa principal.

### LAS CAUSAS DEL ESTRÉS

Existen dos tipos de factores del ambiente laboral que pueden causar estrés: **riesgos físicos** (ruido, temperatura, falta de iluminación...) y **riesgos psicosociales** (aspectos del diseño, gestión y organización del trabajo).

Los **factores laborales** que pueden causar estrés pueden dividirse en dos grupos:

#### - CONTEXTO LABORAL

- Mala comunicación.
- Ambigüedad y conflicto de funciones.
- Inseguridad laboral y profesional.
- Poca participación en la toma de decisiones.
- Falta de control sobre el trabajo.
- Aislamiento social y físico.

#### - CONTENIDO LABORAL



## FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

- Problemas para disponer del material, equipos adecuados.
- Falta de variedad en las tareas.
- Ciclos de trabajo breves.
- Sobrecarga o infracarga de tarea.
  
- Elevado ritmo de trabajo.
- Falta de control sobre el trabajo.
- Trabajo a turnos y nocturnidad.

Sin embargo, las personas no vivimos aisladas de nuestro entorno por lo que además de afectarnos estos factores laborales, muchos otros aspectos de nuestras vidas pueden estar influyendo en la aparición del estrés:

### FACTORES SOCIALES

A lo largo de nuestras vidas, van ocurriendo acontecimientos que nos obligan a readaptarnos continuamente (pérdidas, divorcios, evolución familiar...).

### FACTORES INDIVIDUALES

Al igual que existen diferencias entre las personas, también existen diferencias individuales en la forma de interpretar y valorar las situaciones y estímulos como estresantes.

El que definamos una situación como estresante dependerá del tipo de valoración que hagamos de ese estímulo o hecho determinado y de los recursos propios de afrontamiento que tengamos.

En esta valoración están influyendo nuestras actitudes y creencias personales, es decir, nuestra manera de ver el mundo. Para unas personas puede ser muy estresante el tener que tratar con clientes y para otras puede serlo el trabajar con ordenadores.

El tipo de personalidad es un factor que está modulando nuestras reacciones al estrés. Nuestros hábitos de vida, nuestra manera de afrontar las cosas, autoestima, etc., están mediando entre la situación estresante y nuestra reacción ante ella.

Existe un tipo de personalidad que tiene una mayor probabilidad de padecer estrés, es la **Personalidad Tipo A**. Este tipo de personas se identifican por las siguientes características: Controlador, Competitivo, Hostil, Dependiente del trabajo, Suspicaz, Apremiado y apremiante de tiempo.

### FACTORES ENTORNO FÍSICO

Son factores ambientales que se convierten en estresores dentro de nuestra vida cotidiana como la contaminación, exceso de ruido ambiental, dificultades de transporte, etc.

## PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

### - A nivel de organización:

- Reordenación de tareas.
- Medidas organizativas, ergonómicas y medio ambientales.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Promover la participación.
- Comunicación (interna y operativa).
- Formación e información apropiada.
- Mejorar la capacidad para afrontar situaciones estresantes, etc.
- Fomentar la toma de decisiones, la transmisión de la información y las relaciones interpersonales.
- Comunicar con eficacia.
- Resolver los problemas.

## - A nivel individual:

- Desarrollo de conductas que eliminan la fuente de estrés, que neutralicen las consecuencias negativas del mismo.
- Entrenamiento en solución de problemas.
- Estrategias de asertividad.
- Manejo eficaz del tiempo.
- Desconectar del trabajo fuera de la jornada laboral.
- Practicar técnicas de relajación.
- Tomar pequeños descansos durante la jornada (5'/ h.)
- Marcarse objetivos reales y factibles de conseguir.
- Tomar decisiones y autoafirmarse.
- Utilizar el pensamiento crítico.

### CONSEJOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS

#### A nivel de la empresa:

- Diseñar horarios de trabajo para que no entren en conflicto con las exigencias y responsabilidades no relacionadas con el trabajo.
- Permitir que los trabajadores tomen parte en las decisiones o actuaciones que afecten a sus puestos de trabajo.
- Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y recursos del trabajador y prever un tiempo de recuperación en el caso de tareas especialmente arduas, físicas y mentales.
- Diseñar las tareas para que tengan sentido, y den oportunidad de poner en práctica los conocimientos.
- Definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo.
- Dar oportunidad de interacción social.
- Evitar ambigüedad en cuestiones como la seguridad del empleo y el desarrollo de la carrera; potenciar el aprendizaje permanente y la empleabilidad.

#### A nivel personal:

- Aprenda a reconocer cuales son sus reacciones al estrés.
- Identifique las fuentes u origen de su estrés y no se deje acelerar por las pequeñas preocupaciones
- No se atormente por los “y si... y no pierda la cabeza por lo que no tiene remedio, ya son cosas del pasado.
- Busque compensaciones (familia, trabajo, etc.).



CONSEJERÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
ORDENACIÓN DEL  
TERRITORIO

**GUARDERÍA FLUVIAL**

Página 14

**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Dé y acepte apoyo social.
- Sea realista y evite luchar contra molinos de viento.
- Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés.



FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	
RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA
<b>del Puesto de Trabajo GUARDERIA FLUVIAL</b>	
COLISIÓN CON OBJETO/VEHÍCULO/PERSONA - TRAB. EN MOVIMIENTO	<p>Informar al trabajador de las medidas que ha de aplicar en caso de conducción con condiciones meteorológicas adversas.</p> <p>Se deben conocer las medidas de seguridad necesarias en la circulación por caminos rurales, cauces, ramblas, etc...</p> <p>La persona empleada pública debe ser informada sobre como prevenir el riesgo de accidentes o atropellos con vehículos y conocer las lesiones que se puedan producir.</p>
RIESGO DE FATIGA FÍSICA POSTURA FORZADA. TRONCO. MANEJO DE CARGAS.	<p>Evitar carreras, saltos, estiramientos...que estén fuera de las propias facultades físicas.</p> <p>Evitar los giros bruscos sobre una pierna y los apoyos inadecuados.</p> <p>Evitar el mantenimiento de posturas forzadas.</p> <p>Informar al trabajador del tríptico Manejo manual de cargas.</p>
CONTACTO DIRECTO CON LA ELECTRICIDAD (DESCARGA)	<p>La persona empleada pública debe ser informada sobre como prevenir el riesgo de exposición a contactos eléctricos y conocer las lesiones que se puedan producir.</p> <p>R.D.614/2001 Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente a riesgos eléctricos.</p>
CAÍDA DE UNA PERSONA - DESDE UNA ALTURA	<p>La persona empleada pública debe ser informada sobre como prevenir el riesgo de caídas a distinto nivel y conocer las lesiones que se puedan producir.</p> <p>Debe hacerse especial observación del entorno antes de realizar cualquier actuación, en especial irregularidades del terreno con aberturas en el suelo.</p> <p>Se deben realizar correctamente los apoyos de los pies tanto en bajadas como en subidas</p> <p>Utilizar el EPI calzado antideslizante, conforme la norma EN 345:2004 Clase S2</p>
ENTORNO CALUROSO/FRIO	<p>Proceder a hidratarse de forma adecuada según la época del año</p> <p>Organizar el trabajo evitando las zonas horarias del día donde es mayor la exposición a temperaturas extremas.</p> <p>Utilizar gorra o sombrero de ala ancha según necesidad.</p> <p>Evitar trabajar en plataformas a la interperie, bajo condiciones climatológicas adversas</p> <p>Debe utilizar de EPI de protección contra bajas temperaturas</p>
CHOQUE O GOLPE CONTRA OBJETO, INCLUSO VEHÍCULO TRAB INMOVIL	El acceso a zonas industriales y mineras se debe realizar siguiendo las medidas de seguridad establecidas por la empresa visitada.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

<b>RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
	Al transitar por las zonas de trabajo, hacerlo con cuidado para evitar golpes con cualquier objeto inmóvil como rocas, piedras, etc
EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES (LUZ SOLAR)	En momentos de descanso o tiempos muertos elegir lugares a la sombra. Utilizar protector solar en exposiciones continuas y en especial sensibilidad. Evitar la exposición prolongada al sol.
EXPOSICIÓN A VIBRACIONES	La persona empleada pública debe ser formada en conducción de vehículos 4x4 en terrenos forestales. Debe aplicar técnicas de conducción de vehículos 4x4 por terrenos forestales que reduzcan la exposición a vibraciones.
TRAUMA PSÍQUICO	Las actuaciones susceptibles de generación de situaciones conflictivas se deben realizar acompañadas, al menos, de otra persona empleada pública Debe utilizar los EPIs y ropa de trabajo que identifiquen claramente la organización y/o el carácter del puesto de la persona empleada pública. Especialmente en el caso de actuar en calidad de agente de la autoridad o en situaciones de gestión de emergencias Debe conocer y aplicar el Protocolo de gestión de situaciones conflictivas.
MORDEDURAS, ARAÑAZOS	El empleado público debe conocer el protocolo de actuación ante accidentes causados por seres vivos. Se debe disponer y utilizar desinfectante de uso tópico después del contacto con animales.
EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS	Mantener adecuadamente los Equipos de Protección Individual Es aconsejable no tocarse los ojos ni tocar alimentos, beber o fumar antes de realizar una limpieza adecuada de manos y cara. Utilizar el EPI Guantes Desechables de Nitrilo EN 374/1-2 Utilizar Mono desecharable. Los EPIs y/o ropa que han estado en contacto con posibles contaminantes se deben lavar de forma separada.
CAÍDA DE UNA PERSONA - AL MISMO NIVEL	Realizar correctamente los apoyos de los pies tanto en bajadas como en subidas, con especial atención a saltos de acequias o desniveles. Se deberá hacer especial observación del entorno antes de realizar cualquier actuación, en especial irregularidades del terreno, ramas, piedras. Etc... Realizar el acceso a los lugares de actuación por caminos o sendas conocidas.



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

<b>RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
	<p>En actuaciones en zonas de barro se caminará con cuidado para evitar resbalones</p> <p>Extremar la precaución en las zonas de tránsito por la presencia de residuos forestales o industriales caídos sobre la zona.</p> <p>No colocar objetos en las zona de paso</p> <p>El subir y bajar del vehículo se debe realizar con la debida precaución en previsión de resbalones, eligiendo puntos de apoyos y accesos adecuados.</p> <p>Se debe comprobar la limpieza de la suela del calzado antes de subir o bajar de los vehículos.</p> <p>Mantener orden, limpieza y organización en las zonas de trabajo</p> <p>Utilizar el EPI calzado antideslizante, conforme la norma EN 345:2004 Clase S2</p> <p>Utilizar el EPI chaleco o ropa reflectante conforme a la EN- 471:04, siempre que se trabaje en las inmediaciones de vías de circulación o pueda existir la presencia de vehículos y / o maquinaria.</p>
PICADURA Y MORDEDURA	<p>Al apreciar una garrapata adherida a la piel, se debe actuar conforme a las especificaciones descritas en el protocolo PR-APM-02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PICADURAS Y MORDEDURAS</p> <p>Inspeccionar exhaustivamente todo el cuerpo después de la jornada laboral</p> <p>Conocer el tríptico Prevención de Picaduras de Garrapatas</p> <p>Disponer y utilizar repelente de insectos (que esté indicado contra garrapatas, chinches, etc.) procurando poner el repelente al inicio de la jornada de trabajo/visita/inspección.</p>
EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS	<p>R.D 664/1997 Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.</p> <p>Utilizar monos desechables en las actuaciones a realizar.</p> <p>La ropa de trabajo se lavará separándola del resto de la ropa</p> <p>Se aconseja seguir las recomendaciones de vacunación de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral</p> <p>Tomar las precauciones contra las picaduras, sobre todo en zonas húmedas y días calurosos. Para ello, se actuará conforme a las especificaciones descritas en el protocolo PR-APM-02 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PICADURAS Y MORDEDURAS</p> <p>Es aconsejable lavarse las manos con jabón antiséptico y agua abundante, cuando se haya tenido contacto directo con animales o</p>



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

<b>RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
	realizado inspecciones, después de cada jornada de trabajo o antes de comer  Es aconsejable no tocar alimentos, beber o fumar antes de realizar una limpieza adecuada de manos

<b>RIESGO</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
<b>asociado a la TAREA: CONDUCCIÓN</b>	
RIESGO DE FATIGA FÍSICA. MANEJO DE CARGAS	Proporcionar información sobre la forma correcta de la manipulación manual de carga.
RIESGO ACCIDENTES DE TRÁFICO	Respetar en todo momento las señales de circulación. Cuando se conduzca de noche realizar correctamente los cambios de luces, procurando no deslumbrar a los demás. Extremar la precaución en cruce de carreteras, cambios de rasante, curvas con escasa visibilidad y pasos a nivel. El habitáculo del conductor debe encontrarse protegido ante el posible impacto por desplazamiento de la carga situada en la zona trasera . Formación específica para el uso del equipo de trabajo (Vehículo ) Seguir instrucciones del tríptico de seguridad vial.

<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (Según riesgos asociados a la tarea)</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Imagen</b> (No vinculante)
Casco certificado según la norma EN-397:1995	
Mascarilla autofiltrante FFP2 EN 149-2001	
Guantes Desechables de Nitrilo EN 374/1-2	



FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (Según riesgos asociados a la tarea)	
Denominación	Imagen (No vinculante)
Calzado Antideslizante, conforme la norma EN 345:2004 Clase S2	
Bota de agua	
Crema protectora solar	
Repelente contra insectos	
Desinfectante de uso tópico	



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

**EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**  
(Según riesgos asociados a la tarea)

Denominación	Imagen (No vinculante)
Chaleco o ropa reflectante conforme a la EN-471:04	
Epi Ropa protección contra bajas temperaturas	

**EQUIPOS DE TRABAJO**

Denominación	Critico	Dispositivo de Seguridad
VEHÍCULO		

**MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES DE LA CONSEJERÍA**

- NORMAS PREVENTIVAS A ADOPTAR
- NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR CAÍDAS AL MISMO NIVEL
- Colabora en mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (equipos informáticos, cajas, papeleras, cables eléctricos, prolongadores...).
- No utilices medios no adecuados (sillas, mesas, cajas...) para acceder a lugares elevados (ver Ficha de Prevención de Escaleras de Mano).
- NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LA CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME, DERRUMBAMIENTO O DURANTE SU MANIPULACIÓN
- Ordena adecuadamente las estanterías, entre otras recomendaciones, evita el exceso de peso u objetos, sitúa los objetos más pesados en la parte más baja...
- No almacenes objetos delante de las estanterías, deja espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a las mismas.
- Evita el almacenamiento de materiales sobre armarios, especialmente si se trata de materiales que por su peso u otras características, puedan ocasionar daños al caer mientras se manipulan.
- NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR GOLPES Y/O CORTES CON OBJETOS Y HERRAMIENTAS, PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS Y ATRAPAMIENTO POR Y ENTRE OBJETOS.
- No retires ni anules las protecciones de los equipos de trabajo (por ejemplo, la protección de la guillotina manual).
- Utiliza los equipos y herramientas (tijeras, cutters, etc.) exclusivamente en la forma y para las tareas para las que han sido concebidos (ver instrucciones del fabricante).
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, cutters) en un lugar adecuado tan pronto como termines de utilizarlos.
- NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR CONTACTOS ELÉCTRICOS



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Antes de utilizar un equipo, comprueba que se encuentra en perfecto estado (en especial la clavija de conexión y el cable) y que la toma de corriente no presenta defectos
- Antes de utilizar un equipo, comprueba que se encuentra en perfecto estado (en especial la clavija de conexión y el cable) y que la toma de corriente no presenta defectos
- Si detectas defectos en un equipo eléctrico, o en la propia instalación, toma precauciones para evitar que alguien pueda sufrir un accidente (desconectándolo, señalizándolo...), y comunica la incidencia a la persona responsable de gestionar la reparación.
- Antes de conectar un equipo, comprueba que la toma de corriente es adecuada para el mismo. En muchas ocasiones se conectan equipos que precisan toma de tierra a tomas de corriente o bases de enchufes que no disponen de conductor de tierra (si la toma del aparato dispone de unas pletinas metálicas en el lateral, el enchufe al que lo conectemos debe tenerlas también).
- Para evitar dañar las conexiones eléctricas de los equipos, al desconectarlos, debes tirar de la clavija, nunca del cable.
- Recuerda que las reparaciones en instalaciones eléctricas las debe realizar personal técnicamente competente.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LA EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS**
- Cuando utilices fotocopiadoras, impresoras, etc. sigue las instrucciones de utilización proporcionadas por el fabricante, especialmente durante el cambio de tóner o de otros componentes.
- Durante el cambio del tóner utiliza guantes y después lávate las manos. No comas ni bebas en las dependencias donde se ubiquen las fotocopiadoras.
- Procura que dichos locales permanezcan bien ventilados.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LA EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS**
- Si sufres alguna lesión en la piel (cortes, pinchazos...), cúbrela con apósitos impermeables antes de continuar tu trabajo.
- En caso de que se produzca un accidente con riesgo biológico (inoculación percutánea, contacto de fluidos biológicos con heridas abiertas, piel no intacta...) debes retirar el objeto, limpiar la herida con agua corriente durante dos o tres minutos, desinfectar la herida con povidona yodada u otro producto similar y cubrir la herida con un apósito impermeable. Si el contacto ha sido con una mucosa debes lavarte con agua abundante.
- Todos los accidentes/incidentes con riesgo biológico deberán ser comunicados a la Unidad de Personal.
- No comas ni bebas en las zonas donde exista riesgo de contacto con fluidos biológicos (aseos, botiquines...).
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR INCENDIOS Y EXPLOSIONES**
- Mantén ordenados los materiales inflamables o combustibles y evita acumulaciones innecesarias de los mismos.
- Mantén dichos objetos y productos alejados de cualquier foco de calor o ignición (braseros, estufas, aparatos que generen chispas durante su funcionamiento...).
- Evita sobrecargar los enchufes, no conectes varios receptores de levada potencia a una sola toma.
- Si utilizas braseros eléctricos o calefactores de resistencia, evita que pueda caer algo encima que pueda prender y desconéctalos cuando abandones la dependencia, aunque sea por corto espacio de tiempo.
- En caso de incendio, debes seguir las pautas establecidas en el Plan de Autoprotección del centro (si no lo conoces, pregunta a tu Director/a).
- Además, sería conveniente que leyeras atentamente la ficha de prevención referente a medios de extinción de incendios.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR ACCIDENTES DE TRÁFICO**
- Sigue las recomendaciones establecidas en el Tríptico de Seguridad Vial.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**
- Es necesario que participe en las acciones formativas que versen sobre seguridad en el uso de Pantallas de Visualización de Datos, cuando se organicen.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A POSICIONES INADECUADAS, SOBREESFUERZOS, MOVIMIENTOS REPETITIVOS, MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y DESPLAZAMIENTOS**



**FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA**

- Aunque estos riesgos no suelen ser responsables de patologías graves, es conveniente que adoptes las recomendaciones y recomendaciones establecidas en las fichas de Manipulación manual de cargas e Higiene postural.
- Si consideras que en tu caso, la exposición a estos riesgos es significativa, sería conveniente que, además de adoptar las recomendaciones referidas, participases en alguna acción formativa que verse sobre Manipulación manual de cargas y/o Higiene postural.
- **NORMAS A ADOPTAR PARA PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA CARGA DE TRABAJO**
- Para que tu trabajo te resulte satisfactorio, planifica las actividades teniendo en cuenta los posibles imprevistos y alterna tareas cuando realices trabajos que impliquen atención continuada o te resulten monótonos o sin contenido.
- Las protecciones y dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo y de las máquinas se considerarán como elementos totalmente integrados en las mismas y por lo tanto no deben funcionar sin ellas.
- No se conectarán más de un aparato eléctrico a una misma toma de corriente si no se tienen permisos establecidos para ello.
- Los cuadros e instalaciones eléctricas solamente podrán ser manipulados po personal autorizado. Está prohibida la conexión no normalizada de cables eléctricos o los empalmes con cinta aislante.
- Las áreas de circulación se mantendrán libres de obstáculos. No deben obstruirse las puertas de las salidas de emergencia ni el acceso a los medios de extinción: extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, etc.
- No se fumará ni producirán focos de calor en las zonas donde exista la señalización correspondiente. Las colillas no se tirarán a las papeleras ni tampoco se vaciarán los ceniceros en ellas.
- Se respetará la señalización de seguridad y tráfico existente en el interior de las instalaciones y la misma estará siempre visible.
- Se deberá cooperar en las tareas requeridas para resolver situaciones de emergencia.