



# Guía de CCOO-BBVA para la Prevención de Riesgos Laborales

(Versión noviembre 2005)





**GUÍA DE CCOO-BBVA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**  
**(Versión noviembre 2005)**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	5
RIESGOS ERGONÓMICOS .....	7
MANIPULACIÓN DE CARGAS.....	11
RIESGOS DE CAÍDA DE PERSONAS .....	11
RIESGOS DE CAÍDA DE OBJETOS .....	12
RIESGOS DE GOLPES Y CORTES CON OBJETOS .....	12
RIESGOS ELÉCTRICOS .....	12
CONFORT TÉRMICO Y VENTILACIÓN .....	13
CONFORT Y DISCONFORT ACÚSTICOS .....	15
ILUMINACIÓN .....	15
RIESGO DE INCENDIOS .....	16
ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE .....	19
RIESGOS PSICOSOCIALES .....	19
SEGURIDAD I. EL ATRACO.....	21
SEGURIDAD II. MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE EFECTIVO.....	23
VIGILANCIA DE LA SALUD I. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.....	24
VIGILANCIA DE LA SALUD II. PROTECCIÓN EMBARAZO Y MATERNIDAD .....	24
VIGILANCIA DE LA SALUD III. CENTROS DE TRABAJO LIBRES DE HUMOS.....	24
BAJAS Y ALTAS MÉDICAS.....	26
TUS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN TERRITORIAL .....	29
TUS REPRESENTANTES EN EL CESS (COMITÉ ESTATAL DE SALUD Y SEGURIDAD) ...	31
NUESTRAS SECCIONES SINDICALES .....	32



## PRESENTACIÓN

Apreciado/a compañero/a:

Este documento, la Guía de Prevención de Riesgos Laborales, está pensado para ser un instrumento de ayuda y consulta a los afiliados de CCOO y a los trabajadores de BBVA. Pretendemos aumentar el conocimiento sobre la Salud y la Seguridad, que es siempre la primera fórmula para defender y mejorar nuestras condiciones de trabajo.

De todos los riesgos laborales, hemos detallado los más específicos en BBVA, en la red y en servicios centrales, aplicable a pequeñas oficinas y a grandes edificios, teniendo en cuenta el camino recorrido, los usos y costumbres en la empresa, y las características propias de nuestro trabajo dentro del entorno financiero.

Todo ello con el objetivo de la mejor defensa, mantenimiento y mejora de nuestra salud. Un bien que no se repone, que no se compra y que por lo tanto no se debe vender. Los primeros interesados en cuidarla somos nosotros mismos, siendo un bien que por tener en muchos casos carácter colectivo es también un objetivo sindical.

Nuestro trabajo en este campo lo conoces en el “día a día”, y -por poner sólo algunos ejemplos- abarca asuntos tan diversos como:

- Los relacionados con los riesgos ergonómicos, como la consecución del cambio a pantallas planas en todos los ordenadores o la participación en el diseño de las oficinas SFP y de cada uno de sus puestos de trabajo.
- Las gestiones continuas respecto a climatización, seguimiento y control de obras o intervención en caso de accidente.
- Los asuntos periódicos: Reconocimientos médicos generales, o extraordinarios con dotación económica, evaluación de riesgos de cada oficina.
- Otras actuaciones relacionadas con la seguridad: Información y prevención de atracos, simulacros de evacuación, vigilancia de la normativa sobre seguridad...
- Riesgos más recientemente reconocidos, como el análisis o denuncia en su caso del acoso laboral (mobbing) o del síndrome del quemado (burn-out).
- Intervención en la forma de aplicar las normas sobre tabaquismo en los centros de trabajo, en defensa de la salud y de la convivencia de todos.



Las consecuencias de no conocer, o resolver, adecuadamente la prevención de nuestros riesgos laborales específicos, son tan diversas como los trastornos músculo-esqueléticos (dolor de cuello y espalda, por ejemplo), la fatiga visual, el dolor de cabeza, la irritación de los ojos, el discomfort térmico, la monotonía, o la falta de motivación, entre otras.

Te animamos a leer esta Guía y a que la tengas siempre a mano. Así podrás reconocer posibles anomalías y aplicar, si es posible, las medidas preventivas adecuadas, pudiendo ponerte en contacto con nuestro sindicato, CCOO, para asesorarte, consultar o denunciar si fuese necesario.

Nuestros Delegados sindicales, o más específicamente nuestros Delegados de Prevención Territoriales y de Grandes Centros, y especialmente nuestros representantes en el CESS (Comité Estatal de Salud y Seguridad) cuentan con la formación y los conocimientos –o la forma de acceder a ellos- necesarios para defender en BBVA el respeto al derecho a la salud. Un derecho que en numerosas ocasiones es conculcado por intereses a corto o medio plazo de tipo organizativo o económico, o con directrices arbitrarias de algunos responsables a causa de su desconocimiento o desidia.

Nuestros Delegados trabajan en Salud y Seguridad con la mayor dedicación. Es necesario además un conocimiento especializado de la legislación y de los mecanismos sindicales a nuestro alcance. Gracias a sus ideas, a su tesón y a su trabajo, hemos preparado esta Guía, por lo que en primer lugar quiero aprovechar esta presentación para mostrarles nuestro agradecimiento.

Todos los trabajadores tenemos la obligación de defender nuestros derechos, de defender nuestra salud. Esto es lo que saben todos los trabajadores afiliados que, además de aprovechar los resultados del trabajo sindical, sienten la necesidad de participar en ese esfuerzo común. La actuación colectiva es tu mejor garantía. CC.OO. tu Sindicato útil y eficaz, te anima a participar.

Recibe un cordial saludo.

**Juan José Giner Martínez**

*Secretario General CC.OO. BBVA*

**Noviembre 2005**



## RIESGOS ERGONÓMICOS

---

Los puestos con pantalla de visualización pueden provocar distintas patologías como lesiones músculo-esqueléticas, trastornos visuales, estrés, fatiga, etc. Estos problemas están causados por la actividad sedentaria, el trabajo intensivo con el ordenador, la falta de espacio para moverse, mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo, los ritmos elevados de trabajo, etc.

La normativa española recoge estos riesgos en el R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

### PANTALLA DEL ORDENADOR

- **Colocación.**

La pantalla debe estar situada de manera que podamos trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros de cuello (ángulo de giro inferior a 35°).

- **Distancia.**

La mayor parte de las personas prefieren distancias de visión de 60 a 80cm., pero en todo caso la distancia no ha de ser inferior a 40 cm., ni superior a 90 cm. Lógicamente, para conseguir una distancia de pantalla adecuada la mesa debe tener la profundidad suficiente.

Además, hay que tener en cuenta que tiene que quedar sitio para colocar el teclado enfrente de la pantalla y con espacio suficiente (mínimo de 10 cm.) para poder apoyar las muñecas al teclear.

- **Altura.**

Si colocamos la parte inferior de la espalda bien apoyada en el respaldo de la silla y los pies firmemente apoyados en el suelo o el reposapiés, 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. Es decir, que debemos colocar la pantalla a una altura tal que se pueda mirar dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo esta línea (zona recomendada de visión). Para conseguir una altura adecuada puede ser necesario bajar la pantalla de la CPU y colocarla en otro soporte.

- **Brillo, contraste y polaridad.**

Todos los ordenadores actuales disponen de estas regulaciones. Normalmente la mejor combinación es: alto contraste, brillo bajo y polarización positiva (caracteres oscuros sobre fondo claro).

No trabajemos con los documentos en papel introducidos en fundas de plástico.



- **Reflejos.**

Los reflejos en la pantalla pueden obligarnos a forzar la postura para evitarlos y a la larga nos producirá cansancio visual. Evitemos colocar la pantalla delante o detrás de una fuente de luz natural. Siempre es preferible colocarla en posición perpendicular.

## **TECLADO Y RATÓN**

- **Altura del teclado.**

El teclado debe estar a una altura adecuada, de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de tecleo de datos es importante que tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutra, no flexionados en posturas de esfuerzo. El ángulo de la articulación del codo deberá estar entre 70° y 115°.

- **Distancia del teclado.**

El espacio entre el borde de la mesa y el teclado será de unos 10 cm., como mínimo, para que se puedan apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad.

- **Posición de las manos.**

Hay que situar los dedos sobre la fila central del teclado. Las muñecas deben estar rectas y relajadas. Si no es así, regulemos la altura del teclado, más alta o más baja, para que la muñeca esté en posición recta. Si el trabajo de introducción de datos nos ocupa una gran parte de la jornada de trabajo, puede ser necesario colocarnos un apoya-muñecas.

- **Ratón.**

Al igual que con el teclado, se debe trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra. Recordar que si se es zurdo, se puede programar el ratón para su uso con la mano izquierda.

## **SILLA Y REPOSAPIÉS**

- **Regulación de la altura del asiento.**

Es fundamental para conseguir una posición, respecto a la mesa, que nos permita trabajar con un ángulo en la articulación del codo de 70° a 115°. Si esto no es posible, trabajaremos con una excesiva inclinación de la espalda y los brazos no tendrán una posición descansada. Todo ello provocará fatiga y dolores.

- **Regulación de la inclinación del respaldo.**

Debemos poder trabajar con la espalda bien apoyada en el respaldo. Si éste no nos da apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, podemos utilizar un cojín.



- **Altura del respaldo.**

Es aconsejable que, además de darnos soporte a la parte inferior de la espalda, el respaldo nos sirva para la parte superior, por lo que la altura de éste llegará, como mínimo, hasta la parte media de la espalda, debajo de los omóplatos. Para tareas de introducción de datos es conveniente que el respaldo sea más alto.

- **Apoyabrazos.**

La existencia del mismo nos permitirá apoyar los brazos en determinadas tareas, relajando la tensión muscular en la espalda. Su altura debe ser tal como para que podamos aproximarnos a la mesa con comodidad.

- **Posición de los pies.**

Los pies deben descansar firmemente en el suelo y debe haber un espacio suficiente entre las rodillas y la mesa. Se ha de procurar tener los objetos de uso habitual a mano, para evitar los giros e inclinaciones frontales y laterales del tronco.

- **Reposapiés.**

Este elemento es necesario si el trabajador realiza su labor sin que sus pies toquen al suelo, debido a su propia estatura o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto. La falta de apoyo nos provocará presión en la cara interna de la rodilla, dificultando la correcta circulación sanguínea de la pierna. Por tanto, si después de regular nuestra silla en función de la mesa y nuestra altura, nuestros pies no se apoyan con toda la planta en el suelo, debemos solicitar un reposapiés.

## POSTURA CORRECTA

- **Espalda:** Debe quedar apoyada en el respaldo de la silla y en posición vertical o ligeramente inclinada hacia atrás.
- **Brazos:** Deben quedar en una postura relajada y con movilidad, los codos cerca de los lados del cuerpo, y los antebrazos y manos en una postura prácticamente paralela al suelo.
- **Muñecas:** Deben estar lo más rectas posible mientras se utiliza el teclado o el ratón: No deben estar dobladas hacia los lados, ni más de 10 grados hacia arriba o hacia abajo.
- **Piernas:** Los muslos deben estar en posición horizontal o ligeramente inclinados hacia abajo. La parte inferior de las piernas debe encontrarse, prácticamente, en ángulo recto respecto de los muslos. El borde de la silla no debe oprimir la parte interna de las rodillas.
- **Los pies:** Deben quedar apoyados horizontalmente sobre el suelo. Si es necesario, utilizar un reposapiés, asegurándose, antes de utilizarlo, que la altura a la que se ha regulado el asiento es la adecuada.



- **Cabeza:** Debe permanecer en posición vertical o inclinada ligeramente hacia adelante. La línea de visión debe ser paralela al plano horizontal. Evitar trabajar con la cabeza o el tronco girados.
- **En general:** Cambiar frecuentemente de posición y realizar pausas periódicamente para evitar la fatiga.

## PAUSAS EN EL TRABAJO

Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, realizar ejercicios de relajación y estiramiento, etc.

- **Cambio de postura:** Con cierta frecuencia, realizar estiramientos de los músculos de las manos, los brazos, los hombros, la nuca, la espalda y las piernas.
- **Relajación visual:** Cada cierto tiempo mirar fijamente a un punto que se encuentre lejos de la pantalla, con el fin de reducir el cansancio ocular. Concentrarse brevemente en objetos distantes y parpadear, de forma periódica, para lubricar los ojos.
- **Ejercicio:** Recordar que con sólo veinte minutos de ejercicio regular, tres veces por semana, puede conseguirse un mejor estado de forma que nos ayude a prevenir las dolencias derivadas del trabajo con ordenadores.

## EJERCICIOS PARA PRACTICAR EN LA OFICINA

- **Pausas y ejercicios de relajación.**
  - Darse un masaje en la nariz con el dedo pulgar e índice, de abajo hacia arriba.
  - Presionar los párpados con los dos dedos pulgares, durante 3 ó 4 segundos.
  - Colocar los dedos índices por encima de las mejillas y realizar pequeños masajes circulares.
  - Presionar por encima de las cejas, con la ayuda de los dedos pulgar e índice.
  - Levantar la pierna derecha contra el pecho. Mantener la posición de 5 a 10 segundos y cambiar de pierna.
  - Extender los brazos por encima de la cabeza y estirarse lentamente, inclinándose a cada lado.
  - En posición erguida y de pie, tocar con la punta de los dedos de las manos los zapatos, sin forzar la espalda. Mantener la posición de 5 a 10 segundos y volver, lentamente, a la de partida.



- Estirar la pierna derecha y hacer pequeños círculos con el tobillo. Cambiar de pierna y realizar el mismo ejercicio.
- Colocar las manos detrás de la nuca y separar los codos el máximo posible sin forzar. Después relajarse.
- Dar pequeños masajes circulares en la palma de la mano con el pulgar de la otra. Cambiar de mano y repetir el masaje.

## MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

---

El peso máximo que se recomienda no sobrepasar, en condiciones ideales de manipulación, es de 25 Kg. No obstante, si las personas que deben manipular la carga son mujeres, jóvenes o mayores, se recomienda no superar los 15 Kg.

### Recomendaciones:

- **Colocación de los pies:** Aproximarse a la carga y colocar los pies un poco separados, con el fin de tener una postura estable y equilibrada.
- **Adopción de la postura para el levantamiento:** Flexionar las piernas manteniendo, en todo momento, la espalda derecha. Flexionar sólo las rodillas.
- **Levantamiento de la carga:** Acercarse la carga lo máximo posible al cuerpo, estirando las piernas y manteniendo la espalda derecha. Utilizar la fuerza de las piernas para elevarla, sin forzar la espalda. Procurar colocarse siempre cerca y enfrente de la carga, para no efectuar giros del tronco.

## RIESGOS DE CAÍDAS DE PERSONAS

---

### Recomendaciones:

- Los cables se deben colocar de forma que queden fuera de las zonas de paso.
- Comunicar los desperfectos en suelos y escaleras al personal de mantenimiento.
- Mantener un buen nivel de orden y limpieza.
- No utilizar nunca sillas, cajoneras, etc., para acceder a estanterías o armarios.
- Revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas para comprobar que son estables y seguras.





- No se debe situar la escalera detrás de una puerta, sin asegurarse de que ésta no podrá ser abierta accidentalmente.
- Hacer el ascenso y descenso siempre de cara a la escalera y mirando hacia ella.
- No subir o bajar de la escalera con materiales pesados en las manos.
- En las escaleras de tijera, nunca colocarse a caballo sobre ella.

## **RIESGOS DE CAÍDA DE OBJETOS**

---

### **Recomendaciones:**

- No sobrecargar estanterías y armarios.
- Colocar los objetos más pesados en los estantes inferiores.
- Las estanterías deberán estar ancladas en la pared.

## **RIESGOS DE GOLPES Y CORTES CON OBJETOS**

---

### **Recomendaciones:**

- Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.
- No se deben dejar los cajones o archivadores abiertos.
- Las puertas de vidrio se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos.
- No utilizar materiales y equipos con riesgo de corte, si se desconoce su forma de utilización.
- 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, “cúter”, etc.), en zonas seguras.

## **RIESGOS ELÉCTRICOS**

---

El riesgo eléctrico se puede producir en la utilización de equipos conectados a la corriente eléctrica, como impresoras, fotocopiadoras, cafeteras, etc. Por regla general es debido a derivaciones en los equipos, o a instalaciones mal protegidas o aisladas.

## Recomendaciones:

- No alterar ni modificar los dispositivos de seguridad: Aislantes, carcasas de protección, etc.
- No manipular instalaciones ni equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- Utilizar cables y enchufes con toma de tierra.
- Los enchufes con toma de tierra tienen tres patillas, o dos patillas y dos placas metálicas. Las bases de enchufe con toma de tierra tienen tres agujeros, o dos agujeros y dos placas metálicas.
- No utilizar multiconectores (ladrones), pues sobrecargan la instalación eléctrica.
- Nunca desconectar un equipo tirando del cable.
- Desconectar los equipos de la corriente eléctrica antes de realizar cualquier manipulación de los mismos e, inmediatamente, en caso de fallos o anomalías.
- No hacer reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación.
- Ante cualquier avería avisar al personal de mantenimiento.
- **En caso de accidente eléctrico**
  - Eliminar el contacto eléctrico antes de tocar al accidentado. Cortar la corriente. Si esto no fuera posible, intentar separar al accidentado de la fuente eléctrica, mediante un elemento no conductor, y siempre asegurándose de no correr riesgos. Tener en cuenta que el accidentado es un conductor mientras la corriente eléctrica esté pasando por él.
  - Llame a los servicios de socorro: **112**.
  - Si se conoce la técnica, realizar al accidentado, inmediatamente, la reanimación cardio-respiratoria.
  - Permanecer con el accidentado hasta que llegue la ayuda médica.

## CONFORT TÉRMICO Y VENTILACIÓN

---

Las condiciones climáticas del lugar de trabajo influyen directamente en el bienestar del trabajador y en la realización de las tareas.

El aire interior de un edificio ha de tener unas características de temperatura y humedad adecuadas para el trabajo. El objetivo de los equipos de climatización es proporcionar un confort térmico y una buena calidad de aire, por lo que han de evitarse las temperaturas y velocidades del aire extremas.



Según las normas ISO 7730 y EN-27730, para que haya una temperatura de confort, es recomendable que ésta se mantenga entre los siguientes rangos:

- Temperatura en invierno: de 20°C a 24°C.
- Temperatura en verano: de 23°C a 27°C.
- Velocidad del aire en invierno: menor o igual a 0,14 m/s.
- Velocidad del aire en verano: menor o igual a 0,25 m/s.
- Humedad relativa: entre el 45% y el 65%.

Sin embargo, cada persona tiene unas necesidades propias en función de la actividad que desarrolla, de su ropa, su edad y su fisiología. Aunque es difícil, por tanto, encontrar unas condiciones en las que todos se encuentren en situación de confort, sí se puede, y se debe, intentar satisfacer a la mayoría.

### • **Ventilación**

Paralelamente, cuando la ventilación es incorrecta, como consecuencia de un aporte insuficiente de aire fresco exterior, puede haber una acumulación de contaminantes de origen vario, hasta alcanzar unos niveles que resulten molestos para sus ocupantes. El aporte de aire exterior ha de ser suficiente para diluir los contaminantes hasta límites que estén por debajo de la percepción humana y, evidentemente, de los considerados perjudiciales para la salud.

Una ventilación inadecuada es debida generalmente a:

- Un insuficiente suministro de aire fresco, como consecuencia de una elevada recirculación del aire o de un bajo caudal de impulsión.
- Una mala distribución y, consecuentemente, una mezcla incompleta con el aire exterior, que provoca estratificaciones del aire y diferencias de presión entre los distintos espacios y zonas del edificio.
- Una incorrecta filtración del aire debido a un mantenimiento incorrecto o a un inadecuado diseño del sistema de filtración.
- Una temperatura del aire y humedad relativa extremas o fluctuantes.

Los efectos sobre la salud y los síntomas que se relacionan con una deficiente calidad del aire en el interior de un edificio son: Dolor de cabeza, mareos, náuseas, fatiga, piel seca, irritación de ojos, congestión de senos nasales y tos. A menudo es difícil diferenciar entre los causados directamente por el medio ambiente y los de origen psicológico. No hay que olvidar que un aire de pobre calidad provoca disconfort, pudiendo desencadenar reacciones psicológicas complejas como cambios de humor, de estado de ánimo, dificultades en las relaciones interpersonales, etc.

## CONFORT Y DISCONFORT ACÚSTICOS

---

El sonido se define como la sensación percibida por el órgano auditivo debida a las diferencias de presión producidas por la vibración de alguna cosa. Cuando esta sensación resulta desagradable, se habla de ruido.

La legislación española, en su Real Decreto 1316/1989, sobre la protección de los trabajadores frente a riesgos derivados de su exposición al ruido durante el trabajo, dice que se han de adoptar medidas correctoras en los lugares de trabajo en los que el nivel diario equivalente de ruido supere los 80 dBA.

El disconfort acústico en oficinas suele darse, generalmente, a causa de los equipos informáticos, los equipos de aire, teléfonos, conversaciones, etc. Los niveles de ruido normales en una oficina suelen estar muy por debajo de los necesarios para provocar problemas de pérdida de audición. El principal problema está asociado a las molestias e interferencias que se producen para concentrarse en el trabajo o para mantener una conversación.

Para que se pueda trabajar con normalidad en una oficina, el intervalo más adecuado del nivel de ruido sería el que va de 50 a 60 dBA. En ningún caso se deberían superar los 65 dBA, ya que con valores superiores se dificulta la capacidad de concentración en el trabajo.

## ILUMINACIÓN

---

Una iluminación adecuada es aquella que, independientemente de que sea natural o artificial, es suficiente pero no excesiva y no provoca deslumbramientos, reflejos, ni contrastes excesivos. Una iluminación inadecuada puede provocar fatiga visual y otros problemas oftalmológicos como tensión ocular alta, ojos secos, etc.

Hoy en día, la mayoría de las actuales pantallas de visualización, tienen un tratamiento antirreflectante y un mayor rango de regulación del contraste. Esto permite utilizar un nivel de iluminación de 500 lux, que es el mínimo recomendable para la lectura y la escritura de documentos, así como para otras tareas habituales de oficina. Si el trabajo es fundamentalmente con pantallas, el nivel de iluminación se puede rebajar a parámetros de entre 300 y 400 lux.

- **Reflejos**

Las luminarias han de colocarse de tal modo que se eviten los reflejos en la superficie de la pantalla. Las ventanas deben tenerse en cuenta a la hora de determinar la posición de la pantalla.

- **Iluminación natural**

La luz diurna como única fuente luminosa no es conveniente por estar sujeta a variaciones fuertes. Cuando el lugar de trabajo tenga ventanas es conveniente seguir las siguientes recomendaciones:



- Ubicar las pantallas lo más lejos posible de las ventanas y paralelas a ellas.
- Poner en las ventanas cortinas o persianas.
- La ventana no debe estar delante, ni detrás de las pantallas.
- El eje principal de trabajo debe ser paralelo a la línea de las ventanas.
- **Iluminación artificial**
  - Para los tubos fluorescentes es recomendable usar un color de luz blanco cálido, que crea un ambiente luminoso agradable y aumenta el confort visual, teniendo, además, menor grado de oscilación y centelleo.
  - Las luminarias deben estar provistas de difusores o rejillas protectoras.
  - No se deben usar montajes con un solo tubo fluorescente, con el fin de evitar oscilaciones en el flujo luminoso.
  - Es recomendable colocar la hilera de luminarias perpendicular a las mesas de trabajo.
  - Se recomienda la iluminación localizada en aquellas tareas que impliquen exigencias visuales altas, o cuando la iluminación general no llega a ciertas zonas.
  - Hay que tener cuidado de no utilizar esta iluminación de apoyo muy cerca de la pantalla, ya que provocaría reflejos.

## **RIESGO DE INCENDIOS**

---

- **Actuación en caso de evacuación**
  - Al escuchar la sirena de alarma general, prepararse para evacuar, dejando inmediatamente lo que se esté haciendo.
  - Mantener la calma.
  - Salir del edificio siguiendo las vías de evacuación, caminando en fila india y ocupando la parte derecha de los pasillos, sin correr y sin detenerse en las salidas.
  - No utilizar nunca el ascensor para la evacuación.
  - Seguir las instrucciones del personal del Equipo de Emergencias y colaborar con ellos si así lo solicitan.
  - No empujar, ni provocar confusión. No retroceder a recoger objetos o a buscar a otras personas.

- Permanecer fuera del edificio hasta que los Bomberos, o el personal del Equipo de Emergencias, indiquen que es seguro volver a entrar.

- **Vías y salidas de evacuación**

Las vías y salidas de evacuación no deben utilizarse para el almacenamiento, provisional o permanente, de cualquier tipo de objeto o material; su utilización debe ser posible en cualquier momento. Desembocarán directamente al exterior, o a una zona desde la cual se pueda acceder de forma directa al mismo, y cuyo nivel de seguridad sea equivalente al exigido a la vía de evacuación.

Para conocer el número, distribución y dimensiones de las vías de evacuación se aplicará lo establecido en las normativas específicas, en función del uso, dimensiones del centro y número máximo de personas que deban ser evacuadas.

Las puertas que deban ser atravesadas durante la evacuación serán fácilmente operables desde el interior. Los mecanismos de apertura no deben suponer ningún riesgo añadido para la evacuación de los trabajadores.

Las salidas y vías de evacuación, incluidas las puertas que deban ser atravesadas durante la misma, deberán estar señalizadas desde el inicio del recorrido hasta el exterior o zona de seguridad. Asimismo, se tendrá especial cuidado en la señalización de las vías de evacuación alternativas, en aquellos puntos que puedan inducir a error. Estas señales deberán ser visibles en todo momento, por lo que, ante un posible fallo del alumbrado general, dispondrán de fuentes luminosas incorporadas, externa o internamente, o bien ser fosforescentes. (Reales Decretos 485/97 y 486/97)

Las vías y salidas de evacuación contarán con la instalación de alumbrado de emergencia que garantice una iluminación suficiente para permitir la evacuación en caso de emergencia.

- **Extintores portátiles**

Los extintores que más habitualmente nos podemos encontrar en nuestro entorno, son los llamados extintores de Polvo ABC o polivalente. Estos extintores, que son los más difundidos, son adecuados para casi todos los tipos de incendio que se pueden producirse en el entorno de una oficina.

También hay instalados extintores de CO<sub>2</sub> o de nieve carbónica, siendo apropiados para incendios en equipos eléctricos delicados, ya que no los estropean. Se distinguen fácilmente de los de polvo por el tipo de manguera que tienen.

- **Normas para la utilización de un extintor portátil**

- Asegurarse de que es del tipo adecuado y de que no se corre peligro.
- Romper el precinto y retirar el seguro.
- Apuntar la boquilla hacia la base del fuego.



- Apretar el gatillo, manteniendo el extintor en posición vertical.
- Mover la boquilla lentamente, de lado a lado, cubriendo siempre el área del fuego por su base.
- No dejar nunca que el fuego se interponga entre nosotros y la salida.

- **Recomendaciones para prevenir incendios**

Las principales medidas preventivas destinadas a evitar que se produzca una emergencia, y en particular para el caso de incendio, pueden resumirse en:

- Al finalizar la jornada laboral, y antes de abandonar el puesto de trabajo, deben desconectarse los interruptores de todas las máquinas e instalaciones eléctricas.
- Se procurará, además, dejar el puesto de trabajo perfectamente ordenado: Cajones y armarios cerrados, cigarrillos apagados y en el cenicero, etc.
- Evitar conectar más de un aparato a un mismo enchufe (utilización de multiconectores, ladrones). En caso contrario se puede producir calentamiento excesivo de los cables o chispas. Las extensiones eléctricas sólo son una medida temporal y no deben alimentar a un equipo de forma permanente.
- No aproximar nunca las materias, productos o residuos fácilmente inflamables a los aparatos de calefacción ni a otros focos de calor.
- Evitar la acumulación de materiales combustibles: Periódicos, papeles, revistas,...
- No echar nunca en las papeleras las colillas, cerillas o el contenido de los ceniceros; deben ser retirados convenientemente por los servicios de limpieza.
- Las áreas de circulación deben estar libres de todo obstáculo. No deben obstruirse las puertas de las salidas de emergencia, ni el acceso a los medios de extinción (extintores).
- No deben obstaculizarse con cuñas, retenedores y otros objetos, el recorrido o cierre de las puertas que separan unas dependencias de otras. Estas puertas permanecerán siempre cerradas, pero sin llave, durante la jornada de trabajo.
- No está permitido encender fuego o fumar en las zonas donde figure la señalización correspondiente.

## ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

---

### P-A-S (PROTEGER – AVISAR – SOCORRER)

1. **PROTEGER:** Antes de actuar, analizar la situación. Hacer el lugar seguro para nosotros y el accidentado. Eliminar la causa del accidente antes de asistir al accidentado.
2. **AVISAR:** Comunicar la emergencia.
  - **Recordar:**
    - 112 - Emergencias generales
    - 061 - Urgencias sanitarias
3. **SOCORRER:** Actuar rápidamente y sin precipitaciones. Nunca mover al accidentado, sin conocer antes las posibles lesiones. Permanecer sereno y tranquilizar al accidentado hasta que llegue la ayuda sanitaria. Hacer sólo lo que sabe hacer.

## RIESGOS PSICOSOCIALES

---

Los factores psicosociales en el trabajo son complejos y difíciles de entender, dado que representan el conjunto de las percepciones y experiencias del trabajador, suscitando muchas consideraciones. Algunas de estas consideraciones se refieren al trabajador individualmente, mientras que otras están relacionadas a las condiciones de trabajo, influencias económicas y sociales, más o menos fuera del lugar de trabajo, pero que repercuten en él.

Teniendo en cuenta lo anterior, los factores psicosociales se refieren a interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, la satisfacción en el trabajo, las condiciones de organización y capacidades del trabajador, rendimiento, necesidades, cultura y consideraciones personales fuera del trabajo que a través de percepciones y experiencias pueden influir en la salud.

### FACTORES PERSONALES

- **Personalidad:** Estilo de comportamiento, reacción y adaptación ante las circunstancias que le rodean.
- **Edad:** Disminuye la capacidad física ante algunas tareas. Por el contrario, las personas de más edad acumulan una mayor experiencia, lo que les permite evitar situaciones negativas.
- **Motivación:** Es la fuerza que mueve a una persona a realizar una acción, llevándole a un objetivo a partir de una necesidad.
- **Formación:** Es vehículo que permite la adaptación a una situación desconocida.



- **Actitud:** Es el esquema o conjunto de valores formados por experiencias sociales, condicionando la manera de reaccionar ante un hecho o persona.
- **Aptitudes:** Son las cualidades innatas, que se desarrollan con la experiencia y el aprendizaje, para llevar a cabo mejor una actividad física o intelectual.

## FACTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- **Carga mental:** Esfuerzo intelectual para hacer frente al conjunto de demandas que recibe el sistema nervioso en el curso de realización de su trabajo.
- **Falta de autonomía:** La poca participación en la toma de decisiones, falta de control sobre el trabajo (gestión del tiempo, orden, ritmo, etc.)
- **Contenido del trabajo:** Factores que determinan el grado en que las tareas que se desempeñan activan las capacidades, necesidades y expectativas del trabajador.
- **Supervisión-Participación:** Control ejercido por la dirección y el grado de participación efectiva respecto a diferentes aspectos del trabajo.
- **Definición de rol:** Desempeño de una función definida.
- **Relaciones laborales:** Calidad en las relaciones con los superiores, compañeros y subordinados.

## EFFECTOS SOBRE EL TRABAJADOR

- **Estrés:** Conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, la organización o el entorno del trabajo.

Se caracteriza por altos niveles de excitación y de angustia, con la sensación de no poder hacer frente a la situación. Se divide en tres fases:

- **Alarma** (Percepción de amenaza, se acelera la respiración, ritmo cardíaco, presión arterial, tensión muscular, vista y oído, preparándose así el organismo para la defensa).
- **Resistencia** (El organismo se relaja).
- **Agotamiento** (La amenaza se prolonga en el tiempo, produciendo enfermedades o deterioro en el organismo).

Algunos de los efectos que se producen con mayor frecuencia son: dolores de pecho, espalda y cabeza, vértigos, insomnio, úlcera, ansiedad, agresividad, cansancio, apatía, depresión, bloqueos mentales, comportamiento impulsivo, exceso de consumo de alcohol y tabaco, etc.

- **Satisfacción laboral:** Expresa en qué medida se acomodan las características del trabajo a los deseos, aspiraciones y expectativas del trabajador, según es percibido y reflejado por él mismo.

- **Agotamiento psíquico (burn-out):** Surge cuando el trabajador ve defraudadas las expectativas que tenía con respecto a su trabajo.

Presenta síntomas de agotamiento emocional, físico y psicológico. Trata de aislarse mostrando una falta de compromiso con su trabajo. Adquiere un sentimiento de incompetencia e ineficacia en sus tareas.

- **Acoso moral (mobbing):** Es un comportamiento irracional repetido con respecto a un empleado o a un grupo, constituyendo un riesgo para la salud y la seguridad.

Se entiende por comportamiento irracional, aquel en el que una persona razonable, teniendo en cuenta todas las circunstancias, discrimina, humilla, debilita o amenaza.

El acoso moral suele constituir un mal uso o abuso de autoridad, y las víctimas tienen dificultad para defenderse.

Entre los efectos que tiene sobre las personas hay que destacar: Alteración del estado de ánimo, falta de autoestima, sentimiento de culpabilidad, temores, trastornos del sueño y problemas digestivos.

- **Violencia en el trabajo:** Comprende los insultos, amenazas o agresión física o psicológica ejercidos contra el trabajador por personas ajenas a la organización en que trabaja. Las consecuencias para el trabajador son muy diversas, daños físicos, estrés, alteraciones del sueño, desmotivación, etc.

## SEGURIDAD I. El Atraco.

---

- **Prevención (antes del atraco)**

Para entrar a primera hora, acordar con los compañeros/as un punto de encuentro cercano a la Oficina, que permita observar cualquier anomalía.

Evitar comentarios, en presencia de extraños, acerca de las medidas de seguridad de la Oficina, el volumen de dinero manejado, etc.

La discreción en el manejo del efectivo evita tentaciones innecesarias:

- La recarga del cajero automático y/o el dispensador de efectivo, si se realiza en horario de atención al público, no debe hacerse en presencia de desconocidos, cerrando las puertas de la oficina mientras dure la operación.
- La zona de caja debe estar protegida de la vista exterior con persianas o cortinas.
- Debe evitarse la manipulación y el traslado de dinero a la vista del público. Para esta última acción, utilizar bolsas o recipientes opacos.



- El recuento de efectivo debe realizarse en caja o en zonas discretas.
- Los gestores no deben manipular dinero en sus puestos de trabajo, a menos que dispongan de dispensadores/recicladores de efectivo.
- No permitir la entrada de clientes, aún siendo conocidos, fuera del horario de atención al público.
- No permitir la entrada a la oficina de personas, conocidas o desconocidas, que infundan sospecha. En cualquier caso, nunca se debe franquear el acceso a alguien que haya sido bloqueado en el arco detector de metales.
- Mantener los límites de encaje asignados a la oficina y cumplir la normativa de custodia de efectivo por zonas de protección. Un botín suculento suele ser sinónimo de padecer un nuevo atraco.
- Evitar negligencias y rutinas.
- **Precaución (durante el atraco)**
  - Actuar con tranquilidad y de manera natural. No hablar ni dirigirse al atracador, salvo que éste nos pregunte directamente.
  - Obedecer las instrucciones de los asaltantes con la mayor calma posible y sin tomar iniciativas, evitando actitudes hostiles o “heroicas”: En ningún caso intentar apresarlos, desarmarlos ni interrumpir su huida o iniciar su persecución.
  - Activar la alarma sólo en el momento que no revista ningún peligro para la plantilla o para los clientes, haciéndose una vez se hayan ido los atracadores.
- **Actuación (después del atraco)**
  - En caso de daños físicos, llamar inmediatamente al servicio de urgencias.
  - Poner los hechos en conocimiento del departamento de Seguridad en la DAR.
  - Las consecuencias psíquicas de un atraco no siempre aparecen de manera inmediata. En cuanto se adviertan indicios sintomáticos (ansiedad, insomnio, etc.), acudir al Servicio Médico del Banco o la Mutua correspondiente.
  - Llamar a cualquier Delegado o Delegada de CC.OO.
  - Ante cualquier duda o incidente, reclamar la asistencia jurídica del Banco, especialmente en la formalización de la denuncia, en una posible citación policial para reconocimiento de sospechosos y en el juicio.

## **SEGURIDAD II. Manipulación y transporte de efectivo:**

---

- **Robo por descuido (“descuideros”) - Prevención**
  - No efectuar operaciones de efectivo fuera de los puestos habilitados para ello.
  - Mantener la caja fuerte cerrada.
  - El dinero debe situarse en los lugares destinados para ello (dispensador / reciclador, submostrador con retardo de apertura, cajero automático). Nunca debe tenerse a la vista ni guardarse en cajones u otros espacios no protegidos.
  - No abandonar los puestos de caja bajo ningún pretexto que nos presenten personas desconocidas.
  - Establecer alguna forma de comunicación rápida entre la plantilla ante la presencia de presuntos “descuideros”.
  - Ignorar la prisa que nos quieran transmitir personas desconocidas.
  - Los fondos preparados para su envío, o los recibidos de los transportes blindados, deben mantenerse en el submostrador o en la caja fuerte principal.
  
- **Transporte de fondos**
  - El transporte de efectivo, tanto si se trata de recogida o entrega a Caja Central, como a clientes del Banco, debe realizarse siempre mediante vehículo blindado, utilizando los servicios de las empresas especializadas contratadas por la Empresa.
  - Las remesas preparadas para su envío no se dejarán a la vista del público, y se depositarán en la caja especial de remesas o, en su defecto, en la parte inferior del submostrador, cerrado y temporizado.
  - Si el tiempo entre la hora prevista de llegada y la de preparación de la remesa fuera excesivo, las sacas se depositarán en la caja fuerte principal, trasladándose al submostrador en el momento más próximo posible a la llegada del furgón.
  - Los bultos se trasladarán siempre y exclusivamente por los vigilantes de la empresa de transporte de fondos.
  - Los vigilantes de seguridad de la empresa de transporte de fondos, deberán depositar las remesas en el interior de la oficina, a pie de la caja fuerte, nunca sobre el mostrador o lugares de atención al público.



## VIGILANCIA de la SALUD I

---

### RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

- Periodicidad:
  - Menores de 50 años - cada 2 años
  - Mayores de 50 años – anual

El reconocimiento básico para toda la plantilla, consta de las siguientes pruebas:

- Historial Clínico-Laboral
- Exploración física
- Analítica de sangre (hemograma completo, velocidad de sedimentación, glucosa, colesterol total, HDL-colesterol, triglicéridos, transaminasas hepáticas, GGT, ácido úrico, creatinina)
- Analítica de orina (anormales y sedimento)
- Electrocardiograma, en mayores de 40 años
- Agudeza visual
- Las Mutuas procederán a citar a los trabajadores de forma individual, siguiendo el listado de personas que las UTRH les hayan facilitado.

## VIGILANCIA de la SALUD II

---

### PROTECCIÓN AL EMBARAZO Y LA MATERNIDAD

Comunícalo al Responsable de Área de Medicina del Trabajo, en el portal de Salud laboral de la intranet (“e-spacio”).

El Área Técnica del Servicio de Prevención deberá evaluar tu puesto de trabajo, para así poder detectar posibles riesgos para el embarazo, e implantar las medidas correctoras que fuesen necesarias.

Sigue las recomendaciones del apartado sobre “protección al embarazo y la maternidad”, en nuestra Guía de Igualdad de Oportunidades.

## VIGILANCIA de la SALUD III.

---

### CENTROS DE TRABAJO LIBRES DE HUMOS

- **El tabaquismo y la Salud**

Que el consumo habitual de tabaco es perjudicial para la salud es una cuestión que, por sabida, no se puede dejar pasar por alto. La experiencia clínica de años y los hallazgos médicos y científicos avalan, sin nin-





gún margen de duda, que existe una relación directa entre el tabaquismo y determinadas patologías mortales.

El 22 de abril de 2005, el Consejo de Ministros aprobó el proyecto de Ley de Prevención del Tabaquismo, cuyo objetivo es evitar el inicio en el hábito tabáquico, particularmente entre los jóvenes, garantizar el derecho de los no fumadores a respirar aire no contaminado por el humo del tabaco y hacer más fácil el abandono de este hábito a las personas que lo deseen.

La Ley ha pasado ya por el Congreso –aprobada por unanimidad- y, tras el trámite en el Senado, entrará en vigor el 1 de enero de 2006, excepto los aspectos relativos a publicidad y patrocinio, que comenzarán a aplicarse el mismo día de su publicación en el BOE.

Su vigencia tendrá una importante incidencia en los centros de trabajo, donde algunos aspectos de su aplicación práctica ocasionarán dudas y hasta conflictos. Salvando siempre los principios de la Ley, intentaremos que esas dificultades se resuelvan de forma negociada, mejor en el ámbito del Comité Estatal de Salud y Seguridad y/o en el de los Comités de Salud de cada uno de los Grandes Centros.

- **La Ley contra el tabaquismo**

Para conocimiento, reproducimos a continuación algunos aspectos de la Ley:

Exposición de motivos

*La Organización Mundial de la Salud ha definido el tabaquismo como una epidemia que constituye uno de los principales problemas de salud pública en el mundo. En nuestro país, el tabaco provoca la muerte de más de 50.000 personas al año (lo que representa el 16% de todas las muertes entre mayores de 35 años), más que el SIDA, el alcohol, las drogas ilegales y los accidentes de tráfico juntos.*

*Además, el tabaquismo es la primera causa de enfermedad, invalidez y muerte evitable en España.*

*La OMS ha determinado también que el humo ambiental del tabaco debe ser considerado cancerígeno, y especialmente dañino para la población infantil, ya que puede provocar neumonías, bronquitis, otitis, asma, bajo peso del recién nacido y muerte súbita del lactante.*

Limitaciones al consumo de tabaco

*Estará totalmente prohibido fumar en centros de trabajo públicos y privados, salvo en los espacios al aire libre... ascensores, cabinas telefónicas, cajeros automáticos y otros espacios de uso público de reducido tamaño (menores de cinco metros cuadrados...)*

Infracciones y sanciones

*El proyecto de ley recoge también un régimen de infracciones y sanciones en el que, además de tipificar las correspondientes conductas contrarias a la*



norma y asignarles la respectiva sanción, se identifican los responsables y se delimitan claramente las competencias sancionadoras. En el caso de infracciones cometidas por menores de edad, se harán responsables solidarios a sus padres, tutores, acogedores o guardadores legales.

<b>Infracción</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsable</b>
<b>FALTAS LEVES</b>		
Fumar o dar autorización en los lugares en que exista prohibición total o fuera de las zonas habilitadas al efecto (siempre que no sea reincidente).	<b>hasta 30 euros</b>	Autor de la infracción
No informar en la entrada de los establecimientos de la prohibición o no de fumar, así como de la existencia de zonas habilitadas.	<b>de 30 euros a 600 euros</b>	Titular del establecimiento
No señalar debidamente las zonas habilitadas para fumar.		Titular del establecimiento
<b>FALTAS GRAVES</b>		
Permitir fumar en centros o lugares en los que exista prohibición de fumar o fuera de las zonas habilitadas para fumar.	<b>de 601 euros a 10.000 euros</b>	Titular del centro en que se cometa la infracción o empleado a su cargo en ese momento
Habilitar zonas para fumar en establecimientos y lugares donde no esté permitida su habilitación o no reunir los requisitos de separación de otras zonas, ventilación y superficie legalmente exigidas.		Titular del establecimiento
<b>FALTAS MUY GRAVES</b>		
La publicidad, promoción y patrocinio de los productos del tabaco en todos los medios, incluidos los servicios de la sociedad de la información, salvo los supuestos previstos en el artículo 9.1.	<b>de 10.001 euros a 600.000 euros</b>	Autor de la infracción y beneficiario de la publicidad

## BAJAS Y ALTAS MÉDICAS

- **Parte médico de Baja**

La declaración de Baja médica, derivada de contingencias comunes o profesionales, se formulará en el correspondiente parte médico de baja, que será expedido por:

- El médico del Servicio Público de Salud que haya efectuado el reconocimiento. El parte deberá contener el diagnóstico, la descripción de la limitación en la capacidad funcional del trabajador y la duración probable del proceso patológico.

- Dos copias serán entregadas por el facultativo al trabajador, el cual conservará una copia para él mismo y remitirá la otra a la empresa en el plazo de 3 días contados a partir de la fecha de su expedición.
- Los servicios médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, cuando la causa de la baja médica sea debida a un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

- **Partes médicos de confirmación de la Baja**

Los partes médicos de confirmación de la Baja, derivada de contingencias comunes o profesionales, serán expedidos por:

- El correspondiente facultativo del Servicio Público de Salud.

Dichos partes se extenderán:

- \* Al 4º día del inicio de la situación de incapacidad y, mientras la misma se mantenga, cada 7 días a partir del primer parte de confirmación, si la incapacidad deriva de contingencias comunes.
- \* A los 7 días naturales siguientes al inicio de la incapacidad y, sucesivamente, cada 7 días a partir del primer parte de confirmación, si la incapacidad deriva de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- \* Dos copias serán entregadas por el facultativo al trabajador, el cual conservará una copia para él mismo y remitirá la otra a la empresa en el plazo de 3 días contados a partir de la fecha de su expedición.
- \* El tercer parte de confirmación, así como los sucesivos partes con una periodicidad de 4 semanas, deberán ir acompañados de un informe médico complementario, expedido por el facultativo que extienda los partes, en el que se recojan las dolencias padecidas, el tratamiento prescrito, la evolución de las dolencias y su incidencia sobre la capacidad funcional, así como la duración probable del proceso.
- Los servicios médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, cuando la causa de la baja médica sea debida a un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

- **Parte médico de Alta**

El parte médico de Alta, en los procesos derivados de contingencias comunes o profesionales, se extenderá por:

- El facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho parte estará precedido de un reconocimiento médico del trabajador y se expedirá en cuadruplicado.



Dos copias serán entregadas por el facultativo al trabajador, que conservará una copia y remitirá la otra a la empresa en el plazo de las 24 horas siguientes.

Si durante el período de baja se produjese la extinción del contrato, el trabajador presentará el parte de Alta directamente ante la Mutua en el mismo plazo.

- Los servicios médicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, cuando la causa de la baja médica derive de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

- **Declaración de Alta médica a propuesta de la Mutua**

La declaración de Alta médica “a propuesta” de los servicios médicos de la Mutua, respecto a situaciones de incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes, podrá realizarse cuando consideren que el trabajador pudiera no estar impedido para el trabajo, a la vista de los partes médicos de baja, confirmación de baja, informes complementarios y de los reconocimientos médicos practicados.

Las propuestas de Alta se harán llegar -a través de las Unidades de Inspección de los Servicios Sanitarios de la Seguridad Social u órgano similar del correspondiente Servicio Público de Salud- a los facultativos que expidieron los partes de baja y de confirmación. Éstos deberán pronunciarse, en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que la propuesta se haya puesto a disposición de la Unidad de Inspección, bien admitiendo la propuesta de Alta y en consecuencia expidiendo el parte médico de alta, o bien confirmando la Baja, debiendo indicar los controles médicos necesarios y comunicándolo a la Mutua.

Si no se pronunciaran expresamente y en el plazo señalado, o la Inspección de Servicios Sanitarios u órgano correspondiente del Servicio Público de Salud discrepase del pronunciamiento realizado, éstos podrán acordar el Alta, dentro del plazo de 15 días contados a partir de aquél en que dispusieran de la propuesta de Alta, comunicando la actuación realizada a la Mutua.

## TUS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN TERRITORIAL

---

### **D.T. Andalucía / Ceuta / Melilla**

#### **JOSÉ PEDRO AGUAYO HERRERO**

Of. 3387 (GRANADA)

Tif. 958 20 40 84

E-mail: joseped.aguayo@grupobbva.com

#### **JOSÉ GARCÍA GABARRÓN**

Of. 0482 (MÁLAGA)

Tif. 952 36 22 22

E-mail: garcia.gabarron@grupobbva.com

#### **ALFREDO MARTÍN MINCHERO**

Of. 1600 (CÁDIZ)

Tif. 956 20 51 94

E-mail: alfredo.martin@grupobbva.com

#### **JOSÉ PLAZA GARCÍA**

Of. 5500 (Roquetas-ALMERÍA)

Tif. 950 32 04 25

E-mail jose.plaza@grupobbva.com

#### **ANA RUBIO MURIEDAS**

Of. 0479 (SEVILLA)

Tif. 95 424 74 74

E-mail: ana.rubio@grupobbva.com

#### **PEDRO TORREBEJANO BALBÍN**

Of. 1813 (JAÉN)

Tif. 953 25 50 12

E-mail: pedro.torrebej@grupobbva.com

### **D.T. Aragón / Navarra / La Rioja**

#### **LUIS SANCHO OLVES**

Of. 7441 (Tudela - NAVARRA)

Tif. 948 82 20 50

E-mail: luis.sancho@grupobbva.com

#### **PEDRO JOSÉ SANZ QUIBÚS**

Of. 1834 (ZARAGOZA)

Tif. 97 625 90 28

E-mail: pjose.sanz@grupobbva.com

### **D.T. Canarias**

#### **MANUEL SEGOVIA ROMERO**

Of. 1054 (TENERIFE)

Tif. 922 23 27 00

E-mail: manuel.segovia@grupobbva.com

### **D.T. Cast.-La Mancha / Extremadura**

#### **FCO. J. VÁZQUEZ GLEZ-SANDOVAL**

Of. 0395 (CÁCERES)

Tif. 92 722 63 54

E-mail: caceres@comfia.ccoo.es

### **D.T. Castilla y León**

#### **FAUSTINO RODRÍGUEZ SIMÓN**

Of. 6557 (VALLADOLID)

Tif. 98 336 00 80

E-mail: faustino.rodriguez@grupobbva.com

#### **ÁNGEL SANTOS VERDUGO**

Of. 2363 (VALLADOLID)

Tif. 98 342 10 96

E-mail: angel.santosve@grupobbva.com

### **D.T. Galicia / Asturias**

#### **JOSÉ SUÁREZ NÚÑEZ**

Of. 1819 (Santiago-A CORUÑA)

Tif. 981 55 34 40

E-mail: jose.suareznu@grupobbva.com

### **D.T. Catalunya / Illes Balears**

#### **JOSEP MARÍA COLEA GARCÍA**

Of. 0826 (LLEIDA)

Tif. 97 344 58 00

E-mail: garcia.colea@grupobbva.com



**JOSEP MARÍA GUILLÉN MONTIA**

Of. 5429 (TARRAGONA)

Tlf. 977 25 09 27

E-mail: jmaria.guillen@grupobbva.com

**ARNAU LLINÁS QUINTANA**

Of. 4900 (MALLORCA)

Tlf. 971 17 90 40

E-mail: arnaldo.llinas@grupobbva.com

**FRANCISCO PARRILLA ORDÓÑEZ**

Of. 1711 (Terrasa-BARCELONA)

Tlf. 93 733 88 50

E-mail: francis.parrilla@grupobbva.com

**JOAN SALMERÓN CROSAS**

Of. 1908 (Lloret - GIRONA)

Tlf. 972 34 80 15

E-mail: juan.salmeron@grupobbva.com

**D.T. País Vasco / Cantabria**

**JOSÉ LUIS GARCÍA EGAÑA**

Of. 5700 (Donosti - GUIPUZCOA)

Tlf. 943 41 70 93

E-mail: joselu.garcia@grupobbva.com

**JOSEBA LEJARRETA ECHEBARRÍA**

Of. 1304 (Bilbao - VIZCAYA)

Tlf. 94 470 00 84

E-mail: joseba.lejarreta@grupobbva.com

**D.T. Madrid**

**ÁNGELES CALERO G<sup>a</sup>-TAPETADO**

Of. 5432 (Alcorcón - MADRID)

Tlf. 91 644 24 44

E-mail: mangesles.calero@grupobbva.com

**CARLOS CASTELLANOS VERDUGO**

Of. 4866 (MADRID)

Tlf. 91 539 62 06

E-mail: bbvtmadr.u220673@grupobbva.com

**MANUEL PIQUERAS LÓPEZ**

Of. 4000 (MADRID)

Tlf. 91 374 82 32

E-mail: manuel.piqueras@grupobbva.com

**D.T. País Valencià / Murcia**

**PEDRO JOSÉ BELCHI ALIAGA**

Of. 1874 (Águilas - MURCIA)

Tlf. 680 33 32 17

E-mail: bbvamurcia@comfia.ccoo.es

**JOSÉ MARÍA GARCÍA COLLADO**

Of. 0565 (Lliria - VALÈNCIA)

Tlf. 96 279 80 04

E-mail: jmaria.collado@grupobbva.com

**FRANCISCO NAVARRO TORMO**

Of. 0500 (VALÈNCIA)

Tlf. 96 388 00 00

E-mail: francisc.navarro@grupobbva.com

**EUSEBIO PÉREZ OCA**

Of. 2982 - (ALACANT)

Tlf. 965 21 67 99

E-mail: bbvaalicante@comfia.ccoo.es

**JULIA M<sup>a</sup> PUERTAS BERNARDO**

Of. 1900 (CASTELLÓ)

Tlf. 964 343 734

E-mail: jmaria.puertas@grupobbva.com

## **TUS REPRESENTANTES EN EL CESS (COMITÉ ESTATAL DE SALUD Y SEGURIDAD)**

---



**LUIS MIGUEL BALLESTEROS  
GUTIÉRREZ DEL VALLE**

BBVA-SS CCOO-Fuencarral-MADRID, Of. 0912

Tlf. 91 594 42 36

Ibercom 44236

Fax: 91 591 42 83

E-mail: [lballesteros@comfia.ccoo.es](mailto:lballesteros@comfia.ccoo.es)



**ANTONI CAPELL CASTILLO**

BBVA-PI. Catalunya-BARCELONA, Of. 1000

Tlf. 93 401 44 53

Ibercom 84453

Fax: 93 401 43 15

E-mail: [tcapell@comfia.ccoo.es](mailto:tcapell@comfia.ccoo.es)



**CHARI GIL DELGADO**

BBVA-Gran Capitán 5-CÓRDOBA, Of. 2100

Tlf. 957 769 080

Ibercom 49080

Fax: 957 769 056

E-mail: [charigil@comfia.ccoo.es](mailto:charigil@comfia.ccoo.es)



**DIVINA RILLO TEIXEIRA**

BBVA-LA LAGUNA (TENERIFE), Of. 0772

Tlf. 922 257 168

Ibercom 65533

Fax: 922 263 101

E-mail: [drillo@canarias.ccoo.es](mailto:drillo@canarias.ccoo.es)



## NUESTRAS SECCIONES SINDICALES

---

### **ANDALUCÍA, Ceuta y Melilla**

Fernando Gallego Fiestas

Tlf. 958 22 90 85

Fax: 958 22 22 59

E-mail: fgallego@comfia.ccoo.es

### **ARAGÓN**

Miguel Aldea Franco

Tlf. 976 71 77 89

Fax: 976 28 90 32

E-mail: bbvaaragon@comfia.ccoo.es

### **ASTURIAS**

Jaime Llamas González

Tlf. 620 45 99 94

Fax: 985 72 56 60

E-mail: jllamas@comfia.ccoo.es

### **CANARIAS**

Divina Rillo Teijeira

Tlf. 922 26 30 03

Fax: 922 26 31 01

E-mail: drill@canarias.ccoo.es

### **CANTABRIA**

Charo Tomé Gómez

Tlf. 942 36 34 00

Fax: 942 36 41 70

E-mail: charo.tome@wanadoo.es

### **CASTILLA-LA MANCHA**

Javier Rodríguez Gómez

Tlf. 925 23 11 62

Fax: 925 23 12 61

E-mail: comfia-cm@comfia.ccoo.es

### **CASTILLA y LEÓN**

José M<sup>a</sup> Gonzalo González

Tlf. 983 35 68 35

Fax: 983 35 68 35

E-mail: bbvacyl@comfia.ccoo.es

### **CATALUNYA**

Toni Capell Castillo

Tlf. 93 401 44 53

Fax: 93 401 43 15

E-mail: bbvacat@comfia.ccoo.es

### **EUSKADI**

Jon de la Cotera Gorostiza

Tlf. 94 487 56 01

Fax: 94 487 63 11

E-mail: bbvaeuskadi@comfia.ccoo.es

### **EXTREMADURA**

Juan Murillo Murillo

Tlf. 924 24 30 61

Fax: 924 22 48 66

E-mail: jmurillo@extremadura.ccoo.es

### **GALICIA**

Emilio Feal Hernández

Tlf. 981 13 12 84

Fax: 981 29 81 67

E-mail: bbvagalicia@comfia.ccoo.es

### **ILLES BALEARS**

Laureano Fernández García

Tlf. 971 46 50 35

Fax: 971 46 96 25

E-mail: bbvailles@comfia.ccoo.es

### **LA RIOJA**

Santiago Lázaro García

Tlf. 941 24 35 65

Fax: 941 24 58 33

E-mail: santi-100@wanadoo.es

### **MADRID**

Julia Castellanos del Solar

Tlf. 91 594 42 36

Fax: 91 591 42 83

E-mail: bbvamad@comfia.ccoo.es

### **MURCIA**

Pedro José Belchi Aliaga

Tlf. 968 21 09 12

Fax: 968 21 25 54

E-mail: bbvamurcia@comfia.ccoo.es

### **NAVARRA**

Josu Ros Azpiroz

Tlf. 948 16 99 00

Fax: 948 16 99 59

E-mail: navarra@comfia.ccoo.es

### **PAÍS VALENCIÀ**

Fina Casasnovas García

Tlf. 96 388 00 19

Fax: 96 388 00 19

E-mail: bbvapval@comfia.ccoo.es





Tel. 91 594 42 36 • 93 401 53 33 • [bbvacc00@comfia.ccoo.es](mailto:bbvacc00@comfia.ccoo.es) • <http://www.comfia.net/bbva> • Visítanos en nuestro Portal Sindical de e-spacio