

# Trabajo Final de Máster

## Prevención de Riesgos Laborales

---

### RIESGOS PSICOSOCIALES Y ERGONÓMICOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE JALANCE

Nombre y apellidos del estudiante: LUIS CANTOS ALEMANY

Correo electrónico: lcantosal@uoc.edu

Itinerario de especialización: Ergonomía/Psicología aplicada

Nombre y apellidos del profesorado colaborador: Ismael-Santiago Sánchez-Herrera Bautista-Cámara

Fecha de entrega: 07/01/2023

Semestre: PRIMERO

## **Resumen**

Los poderes públicos, durante la última década, han defendido la necesidad de fomentar la cultura preventiva en las organizaciones españolas. Sin embargo, un 30% de los trabajadores en 2020 sufrieron accidentes relacionados con su trabajo. Ante este hecho es necesario establecer mecanismos de detección efectivos, ya que sus consecuencias afectan en la seguridad y salud general de las personas. El presente estudio pretende realizar un análisis de los riesgos existentes en el Ayuntamiento de Jalance, priorizando en la evaluación de los riesgos psicosociales a través del método CoPsoQ-istas21 y los riesgos ergonómicos con el método ROSA, analizando cinco puestos pertenecientes al departamento de administración de la entidad municipal. Los resultados obtenidos indican que en un 80% de los perfiles analizados prevalecen situaciones más desfavorables para su seguridad y salud laboral. En consecuencia, es necesario establecer medidas preventivas para minimizar o eliminar los peligros psicosociales y ergonómicos en cada uno de los puestos de trabajo evaluados. Debido a las limitaciones de existencia de otros estudios similares, el presente trabajo tiene como objetivo establecer como punto de partida a futuras evaluaciones de riesgos en Ayuntamientos con menos de 1000 habitantes y/o en riesgo de despoblación.

## **Palabras clave**

Ayuntamiento de Jalance; prevención de riesgos laborales; método ISTAS21; método ROSA; evaluación; departamento de administración; riesgos psicosociales; riesgos ergonómicos; medidas preventivas.

## **Abstract**

During the last decade, the public powers have defended the need to promote a preventive culture in Spanish organizations. However, 30% of workers in 2020 suffered accidents related to their work. Given this fact, it is necessary to establish effective detection mechanisms since their consequences affect people's safety and general health. The present study intends to analyse the existing risks in the Jalance City Council, prioritizing the evaluation of psychosocial risks through the CoPsoQ-istas21 method and ergonomic risks with the ROSA method, analysing five positions belonging to the department of administration of the municipal entity. The results obtained indicate that in 80% of the profiles analysed, more unfavourable situations prevail for their occupational health and safety. Consequently, it is necessary to establish preventive measures to minimize or eliminate psychosocial and ergonomic hazards in each evaluated job. Due to the limitations of other similar studies, the present work aims to establish a starting point for future risk assessments in Town Halls with less than 1000 inhabitants and/or at risk of depopulation.

## **Keywords**

Jalance Town Hall; prevention of occupational hazards; ISTAS21 method; ROSA method; evaluation; administration Department; psychosocial risks; ergonomic risks; precautionary measures.

## Índice

1	Introducción .....	8
2	Justificación .....	12
3	Objetivo y alcance.....	12
4	Metodología .....	14
4.1	Método CoPsoQ-ISTAS21 .....	14
4.2	Método ROSA .....	14
4.2.1	Silla de oficina.....	15
4.2.2	Periféricos.....	16
5	Desarrollo del trabajo.....	19
5.1	Descripción de la empresa .....	19
5.1.1	Descripción de los puestos de trabajo a evaluar	20
5.1.1.1	Jefe área de servicios generales. Secretaria-interventora .....	21
5.1.1.2	Agente de desarrollo local .....	22
5.1.1.3	Trabajador social.....	23
5.1.1.4	Gestor administrativo especializado .....	23
5.1.1.5	Gestor administrativo general.....	24
5.1.2	Resultados obtenidos e interpretación	25
5.1.2.1	Método CoPsoQ ISTAS 21 .....	25
5.1.2.1.1	Exigencias cuantitativas .....	28
5.1.2.1.2	Ritmo de trabajo .....	29
5.1.2.1.3	Exigencias emocionales .....	30
5.1.2.1.4	Exigencias de esconder emociones .....	31
5.1.2.1.5	Conflicto de rol .....	31
5.1.2.1.6	Apoyo social de compañeros.....	32
5.1.2.2	Método ROSA .....	32
5.1.2.2.1	Puntuación de la silla.....	33
5.1.2.2.2	Puntuación pantalla y periféricos.....	34
5.1.2.2.3	Puntuación definitiva .....	37
5.1.3	Medidas preventivas	39
5.1.3.1	Riesgos psicosociales .....	39
5.1.3.2	Riesgos ergonómicos .....	40
6	Conclusiones .....	42
7	Valoración .....	44
8	Referencias bibliográficas .....	45
8.1	Normativa legislativa .....	47
8.2	Normativa técnica.....	48
9	Anexos .....	49

9.1	Anexo I: Cuestionario y resultados para la evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo. Método CoPsoQ istas 21 .....	49
9.2	Anexo II: Cuestionario y resultados para la evaluación de riesgos ergonómicos. Método ROSA (Diego-Mas, 2019).....	66

## Índice de tablas

Tabla 1 Riesgo y niveles de actuación método ROSA .....	15
Tabla 2 Puntuación de la silla según tabla A método ROSA .....	16
Tabla 3 Tiempo de uso diario según tabla F método ROSA.....	16
Tabla 4 Puntuación teléfono y pantalla según tabla B método ROSA.....	17
Tabla 5 Puntuación teclado y ratón según tabla C método ROSA .....	18
Tabla 6 Puntuación pantalla y periféricos según tabla D método ROSA.....	18
Tabla 7 Puntuación final según tabla E método ROSA .....	18
Tabla 8 Ficha información puesto: Jefe área de servicios generales. Secretaría-Interventora.	21
Tabla 9 Ficha información puesto: Agente de desarrollo local .....	22
Tabla 10 Ficha información puesto: Trabajador social .....	23
Tabla 11 Ficha información puesto: Gestor administrativo especializado .....	24
Tabla 12 Ficha información puesto: Gestor administrativo general .....	24
Tabla 13 Exposiciones más desfavorables para salud ordenadas según porcentaje ..	26
Tabla 14 Localización de las exposiciones .....	27
Tabla 15 Respuestas asociadas a las Exigencias cuantitativas. Frecuencias en porcentaje.	29
Tabla 16 Respuestas asociadas al ritmo de trabajo. Frecuencias en porcentaje. ....	29
Tabla 17 Respuestas asociadas a la exigencias emocionales. Frecuencias en porcentaje.	31
Tabla 18 Respuestas asociadas a exigencias de esconder emociones. Frecuencias en porcentaje .....	31
Tabla 19 Respuestas asociadas al conflicto de rol. Frecuencia en porcentaje .....	32
Tabla 20 Respuestas asociadas al apoyo social de compañeros. Frecuencias en porcentajes	32
Tabla 21 Puntuaciones por puesto altura asiento (A-1).....	33
Tabla 22 Puntuación silla según tabla A del método ROSA.....	33
Tabla 23 Puntuación teléfono según tabla B-1 del método ROSA .....	34
Tabla 24 Puntuación pantalla según tabla B-2 del método ROSA .....	35
Tabla 25 Puntuación ratón según tabla C-1 del método ROSA.....	35
Tabla 26 Puntuación teclado según tabla C-2 del método ROSA .....	35
Tabla 27 Puntuación pantalla y periféricos según tabla D del método ROSA .....	37
Tabla 28 Puntuación final según tabla E del método ROSA .....	37
Tabla 29 Nivel de actuación según resultados tabla E en el método ROSA.....	37
Tabla 30 Resultados obtenidos modelo CoPsoQ-istas 21 .....	61
Tabla 31 Resultados evaluación método ROSA .....	71

## Índice de gráficos

Gráfico 1 Personas ocupadas con alguna enfermedad, tipo y sexo.....	9
---	---

Gráfico 2 Departamento de administración Ayuntamiento de Jalance .....	19
Gráfico 3 Prevalencia de exposición por puesto de trabajo.....	28
Gráfico 4 Realización de tareas fuera de la jornada laboral .....	29
Gráfico 5 Niveles de exposición a situaciones de Burnout .....	30
Gráfico 6 Dimensiones más desfavorables por puesto de trabajo.....	39
Gráfico 7 Nivel de riesgo por puestos de trabajo.....	41

## 1 Introducción

El tratamiento de las cuestiones preventivas en una institución pública permiten no solo favorecer la mejora de la productividad sino en la generación de un empleo de calidad que permita integrar un empleado en el centro de trabajo. Para ello, es necesario encontrar “un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo”, tal y como establece el artículo 15 de la Ley 31/1995, en adelante LPRL.

Igualmente proteger al trabajador de cualquier riesgo, incluyendo los riesgos psicosociales y ergonómicos parte de un derecho fundamental relacionado con la integridad física y moral, recogido en el artículo 15 de la Constitución Española (CE). Además de garantizar la integridad física laboral, en su artículo 43, se recoge obligación de los poderes públicos la necesidad de tutelar la salud pública mediante “medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios”.

En consecuencia, Soler Sánchez (2008) establece que el empleador, bajo un contexto laboral, debe garantizar: realizar una evaluación de los riesgos en origen para de este modo prevenir las posibles consecuencias en caso de no llevarse a cabo; conseguir adaptar el puesto a la persona; establecer la elección tanto de los métodos como de los equipos de trabajo; y reducir el trabajo “monótono y repetitivo” para minimizar los efectos negativos en la salud.

Con respecto al análisis de los riesgos psicosociales es necesario, en primer lugar, hacer referencia a su definición, ya que el estudio se basa en aquellos aspectos negativos sobre los cuales el trabajador se encuentra expuesto dentro de una organización, teniendo una probabilidad de repercutir de forma negativa en su salud mental y física (Giner Alegría, 2012). Por consiguiente, las exposiciones frecuentes a situaciones que generan estrés, tensión, agotamiento físico y mental, entre otros aspectos, son perjudicables en la salud de las personas.

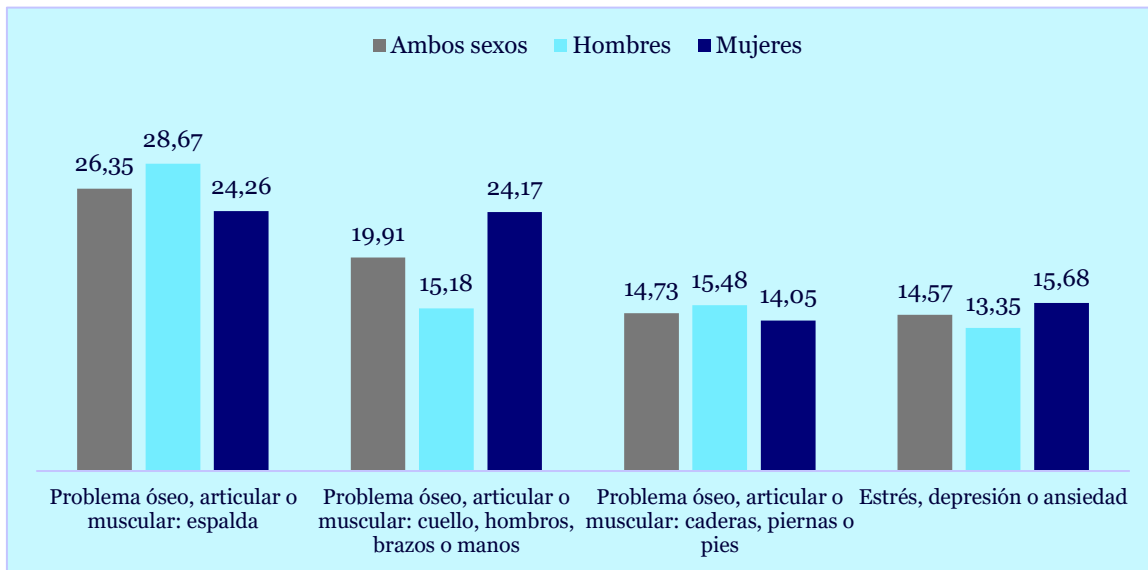
La existencia de un esfuerzo o exigencia psicológica, Alonzo Castillo et al. (2015) las clasifican en dos tipos: cualitativo y cuantitativo. En cuanto al primero, se refieren aquellos empleos que no solo demandan emociones y sentimientos, sino que requieren de grandes esfuerzos intelectuales o sensoriales; y sobre el esfuerzo cuantitativo hacen referencia a dos factores como el tiempo disponible de trabajo y la carga de trabajo existente.

Sin perjuicio de lo anterior, entre las principales consecuencias psicosociales aparecerían el estrés, la depresión o la ansiedad laboral. Según datos de la Encuesta de Población Activa de 2020 (Instituto Nacional de Estadística, 2021) un total de 5.785.800 de trabajadores que sufrieron alguna enfermedad, un 30 % fue debida a su trabajo. Además, haciendo referencia al tipo de baja laboral, donde se encuentran, en primer lugar, los problemas óseos, articulares y musculares y, en segundo



lugar, se sitúan las enfermedades relacionadas con el estrés, depresión o ansiedad con una tasa del 14,60 %, con una mayor incidencia en las mujeres (15,68 %), según establece el gráfico 1.

Gráfico 1 Personas ocupadas con alguna enfermedad, tipo y sexo.



Fuente: Elaboración propia. Basado en INE (2021)

Los datos demuestran que casi la mitad de las enfermedades producidas en el centro de trabajo en 2020 son debidas al estrés, la depresión o la ansiedad. Poder mitigar dichos riesgos en el trabajo parece complicado porque según Dongil Collado (2009) es una problemática estructural del sistema laboral, más allá del ámbito nacional, ya que la dificultad de individualizar en el diagnóstico facilita la imposibilidad de mitigar o controlar dichos factores psicosociales.

En este sentido, el estrés es la principal causa de absentismo y baja laboral, originando conjuntamente un efecto tanto en el sistema productivo como en el económico. En términos porcentuales, en año 2019 un 30 % de las bajas laborales en España las ha generado el estrés laboral (Martínez Martínez, 2020). Todo ello, sin profundizar en el impacto que genera en la economía nacional y europea, circunscribiendo tanto las horas de trabajo perdidas como los costes sanitarios asociados.

González Álvarez y Gamero-Buron (2013) precisan que la Comisión Europea define el estrés laboral como “un modelo de cambios emocionales, cognitivos, fisiológicos y de conducta a ciertos aspectos desagradables o perjudiciales del contenido del trabajo, organización del trabajo y el medio ambiente de trabajo. Es una fase que se identifica por altos niveles de exaltación y de contestación y la usual emoción de no poder afrontarlos”.

Además, otro síntoma derivado de la exposición continuada a situaciones de riesgo durante la jornada laboral sería la aparición del síndrome del trabajador quemado o Burnout. Se desarrolla como un efecto progresivo relacionado con estrés cotidiano laboral y organizacional, donde la ausencia de un proceso de recuperación concluye en una fase crónica de debilitación emocional y de fatiga (Blasco y Trenc, 2010). En este sentido, el burnout forma parte de una respuesta del ser humano tanto a una exposición frente a un estrés laboral crónico, como en trabajos poco estresantes pero desmotivadores.

No obstante, a diferencia del estrés laboral, el síndrome de Burnout es un proceso lento y continuado en el tiempo que avanza más allá del ámbito laboral, trascendiendo a la vida personal. También, la

dificultad de diagnóstico en su origen permite desarrollarse gradualmente, posibilitando su identificación cuando aparecen los síntomas relacionados con el agotamiento emocional, pérdida de motivación e implicación en la realización de las tareas (González Álvarez y Gamero Buron, 2013)

Igualmente, otro aspecto que requiere su análisis es la incidencia de la fatiga laboral relacionada con la organización del tiempo de trabajo, esencialmente en el sistema del trabajo a turnos. En ocasiones, el cansancio que presenta una persona suele asociarse a trabajos físicos, pero también es posible en trabajos donde no se demanda grandes esfuerzos corporales. Sin embargo, el afectado no habla de un agotamiento rigurosamente físico o la existencia de indicios corporales, como dolores musculares o dolores de estómago, sino más bien de un cansancio mental (Moreno Jiménez, 2011).

Finalmente, en lo que respecta a determinar los principales riesgos psicosociales, una de las limitaciones en el estudio es la imposibilidad de establecer un análisis objetivo en el ámbito laboral que pueda asociar la satisfacción en el trabajo con el rendimiento laboral que hacía referencia Locke (1976). Locke define la satisfacción laboral como un estado emocional positivo o placentero dentro de una jornada de trabajo.

Por otra parte, a la hora del estudio de la ergonomía laboral es necesario establecer una cuestión inicial ¿puede una persona adecuarse y sentirse cómoda en su trabajo? Partiendo de la base de definir las condiciones óptimas de un trabajo, la ergonomía se considera como el conjunto de técnicas para lograr que la persona se adapte a un puesto de trabajo (Alarcón Moyano, 2021). Además, es evidente como el ser humano no genera los mismos efectos, percepciones y reacciones, pero sí que es posible determinar cuáles son los parámetros no deseables para un conjunto de trabajadores.

Cabe destacar que en la última Encuesta de Población Activa los principales tipos de enfermedad laboral generados en el año 2020 un 61% tienen relación con los problemas óseos, articulares o musculares en espalda, cuello, hombro, piernas o manos. Además, entre los factores adversos a la salud física el riesgo de “adopción de posturas dolorosas o agotadoras” ha generado una mayor incidencia negativa en aproximadamente el 20% de las personas ocupadas. (Instituto Nacional de Estadística, 2021).

En este sentido, la importancia de desarrollar el estudio ergonómico y su integración en los objetivos fundamentales de la organización. Dicho análisis ergonómico debe establecer como objetivos basados en no solo analizar los factores de riesgo y riesgos relacionados con los esfuerzos musculares o movimientos repetitivos, sino que es ampliable a las condiciones organizaciones y el ambiente laboral. (Cabanillas Moruno, 2007).

Por consiguiente, se hacen referencia a aspectos subjetivos del individuo como su desarrollo vital, edad, género, autoestima o entorno, comparándose en su faceta profesional dentro de un ambiente de trabajo, analizando sus características y demandas en su trabajo. Según López Sánchez (2020), este proceso permitirá realizar un diseño que permita adaptar sus necesidades para poder conseguir un ambiente de trabajo cómodo, seguro y satisfactorio.

El objetivo de cualquier organización es intentar conseguir un clima de confianza entre el trabajador y su puesto de trabajo. Sin embargo, cuando existe una mala adaptación del puesto y tampoco las necesidades son satisfechas, la respuesta negativa del trabajador facilita el crecimiento de la tensión, absentismo, disminución de la capacidad de concentración (Mauno et al., 2007).

Con respecto al diseño del puesto de trabajo, es un objetivo principal establecer de partida un buen diseño ergonómico. Para ello cabe mencionar dos disciplinas fundamentales en la adecuación del puesto: la antropometría y la biomecánica laboral (Lobato Cañón, 2017).

La biomecánica laboral tratará de identificar las fuerzas mecánicas que ejercen en la estructura del ser humano durante la jornada de trabajo, centrándose en la evaluación de los daños debidos a tensiones musculares y posturas inadecuadas en el uso de los dispositivos. Sobre la antropometría se estudiará las dimensiones y limitaciones físicas del cuerpo humano, estableciendo medidas estándares que permitan diseñar y optimizar el espacio de los trabajadores.

Afrontar el diseño ergonómico centrado en la persona y en los aspectos psicosociales es necesario porque tienen correlación con las bajas relacionadas con el trabajo. Por ende, el presente trabajo tratará de analizar los riesgos psicosociales y ergonómicos de cinco trabajadores en el departamento de administración del Ayuntamiento de Jalance. La singularidad reside en que con cinco trabajadores realizan la gestión del equipo de gobierno, administración, contabilidad y servicio de atención al público de un municipio de 795 habitantes.

Además, a la hora de realizar un análisis más exhaustivo se considera necesario hacer referencia aspectos demográficos y sociales, como, por ejemplo, la asociación de Jalance, por parte de la Generalitat Valenciana, entre los municipios en riesgo de despoblamiento en la Comunidad Valenciana (2022). En este sentido, la singularidad de relacionar el riesgo de despoblamiento de un municipio con los riesgos psicosociales y ergonómicos en un trabajo supone una oportunidad de diferenciarse de otros estudios. Para ello, es necesario conocer si el éxodo rural de la población tiene consecuencias negativas en el personal de las administraciones públicas locales.

Por tanto, se enmarca en el eje principal de asociar la relación directa entre los riesgos psicosociales y las condiciones de trabajo a nivel ergonómico, centrándose en la prevención de los trastornos musculoesqueléticos ya que los trabajadores de oficina realizan funciones asociadas, en su mayoría, a mantener posturas estáticas durante largas horas.

Además, se considera como uno de los requisitos indispensables en este estudio medir de forma objetiva la mayoría de los riesgos psicosociales presentes, considerando tanto el foco de origen como los efectos que suponen un riesgo para salud física y mental en los trabajadores (Sánchez Trigueros y Conde Colmenero, 2008).

En consecuencia, los resultados obtenidos en el análisis de cada uno de los riesgos indican que un 80% de los perfiles analizados prevalecen situaciones peligrosas para su seguridad y salud. En relación a este índice conviene destacar que, por una parte, en el 100 % de los entrevistados se observan riesgos psicosociales más problemáticos relacionados con las exigencias cuantitativas, los ritmos de trabajo, exigencias de esconder emociones, conflicto de rol y el apoyo social de compañeros, y, por otra parte, los riesgos ergonómicos existentes en el departamento de administración se producen, en un 80% de los trabajadores, en situaciones que recurren el uso de pantallas y periféricos.

Y, por último, una vez recabada la información, a través de la cumplimentación de los dos cuestionarios, por parte del personal administrativo de la entidad municipal, y representando los aspectos lesivos en la parte psicosocial y ergonómica, se establecen medidas correctoras frente a los factores de riesgo y riesgos existentes.

## 2 Justificación

El análisis centrado en una localidad de una zona rural cuyo número de habitantes ha ido descendiendo desde los 1073 habitantes en el año 2000 hasta situarse en el año 2021 en 795 habitantes (Instituto Nacional de Estadística, 2022). En este sentido, la pérdida de habitantes no es un hecho aislado, sino que forma parte de las consecuencias del éxodo rural hacia las ciudades característico en España desde los años 1950 del siglo pasado (Cortés Ruiz y Ibar Alonso, 2021).

Por tanto, la relevancia demográfica y social de este estudio trata de asociar si el proceso de despoblación de Jalance ha influido en la calidad del servicio y gestión del departamento de administración. Además, se trata de identificar los riesgos que repercuten negativamente en el ambiente de trabajo, facilitando la exposición a riesgos ergonómicos relacionados con los trastornos musculoesqueléticos y a los distintos tipos riesgos psicosociales como el estrés, sobrecarga de trabajo, fatiga, etc.

Asociar los riesgos psicosociales y ergonómicos del departamento de administración de un Ayuntamiento asociado al riesgo de despoblamiento abre un nuevo campo de estudio que permite diferenciarse de otros estudios. Así se incide en una cuestión de actualidad ya que, por una parte, los distintos gobiernos nacionales llevan décadas tratando de paliar este problema demográfico y social, y, por otra parte, el estudio psicosocial y ergonómico ha ido especializándose en analizar los efectos negativos en la salud de los trabajadores situándose en uno de los objetos de estudio principales en la actualidad (Cabanillas Moruno, 2007)

También se inciden los motivos personales y profesionales para afrontar el análisis de este tema ya que la motivación de desarrollar un tema que el propio estudiante ha vivido durante su experiencia laboral en la administración pública local. Por ello, se considera necesario analizar y poder establecer como un punto de partida para ahondar en los problemas psicosociales y ergonómicos del personal laboral administrativo.

## 3 Objetivo y alcance

El alcance de este estudio permite realizar una evaluación de riesgos en un Ayuntamiento, situado en Jalance, provincia de Valencia. La actividad objeto de estudio se centra en el departamento de administración integrado por cinco trabajadores, cuyas funciones principales son proporcionar la gestión documental, verificación, contabilidad administrativa, atención al ciudadano.

¿Cómo se va a lograr identificar los riesgos psicosociales y ergonómicos? Por un lado, para identificar los riesgos psicosociales se utilizará el método CoPsoQ-istas21 (Moncada et al., 2014) que permitirá extraer conclusiones acerca de las áreas a mejorar para establecer una zona de trabajo más saludable. Y, por otra parte, establecer los peligros relacionados con la ergonomía laboral mediante el método ROSA (RAPID OFFICE STRAIN ASSESSMENT) específico para la evaluación de riesgos en los puestos de oficina (Diego-Mas, 2019).

- Objetivos generales.

El objetivo general del presente estudio será analizar la relación entre los riesgos psicosociales y ergonómicos en el departamento de administración del Ayuntamiento de Jalance.

- Objetivos específicos.
  - Determinar, entre los puestos analizados, la incidencia de los peligros laborales.
  - Identificar los riesgos más perjudiciales en el campo de la psicología: ritmos de trabajo, exigencias cuantitativas y cualitativas, doble presencia.
  - Determinar los principales riesgos ergonómicos en un trabajador administrativo: factores ambientales y las posturas de trabajo forzadas.
  - Determinar la incidencia de la carga mental como riesgo en el centro de trabajo
  - Analizar el perfil del trabajador expuesto a situaciones de burnout.
  - Conocer el impacto de la despoblación en la gestión administrativa.

## 4 Metodología

Para poder establecer evidencias empíricas entre la relación de los riesgos psicosociales y la satisfacción laboral, se establece como muestra el personal administrativo del Ayuntamiento formado por cinco trabajadores, de los cuáles cuatro trabajadores son mujeres y un trabajador masculino. Además, la edad media del personal de trabajo se sitúa en 47 años.

Una vez establecida la muestra se diseñan dos tipos de cuestionarios: el primero evalúa los riesgos psicosociales mediante el método CoPsoQ-istas21, en adelante ISTAS, que es la adaptación al Estado español del Copenhagen Psychosocial Questionnaire (Moncada et al., 2005); y el segundo se analizarán los riesgos ergonómicos a través del método ROSA, acrónimo de Rapid Office Strain Assessment y su traducción es Valoración Rápida del Esfuerzo en Oficinas.

### 4.1 Método CoPsoQ-ISTAS21

Cuando se hace referencia al método de CoPsoQ-istas21, el primer aspecto a considerar es la forma como este método de evaluación se orienta fundamentalmente hacia la prevención, es decir, trata de localizar y establecer el foco de exposición que facilite la implementación de medidas preventivas. Moncada, Llorens, Navarro y Kristensen (2005) consideran que el método **es una herramienta sociotécnica porque incluye un método científico (cómo y el qué se mide) y además realiza un proceso sosegado sobre la visión de la prevención en una empresa y permite establecer un acuerdo entre los distintos agentes mediante el diálogo social.**

Todo ello, se elige para establecer un grupo de trabajo independiente, cuya función no solo es implementar las fases de intervención sino organizar y elaborar una documentación que permita recoger de forma clara de cada una de las obligaciones legales establecidas en normas imperativas de la Ley de Prevención de Riesgos.

Entre las ventajas en la utilización de este método de medición, se encuentra la posibilidad de identificar, mediante un cuestionario, aquellas condiciones laborales causantes de la aparición de riesgos psicosociales dentro de la organización del trabajo (Gil-Monte et al., 2016). Por tanto, el cuestionario se compone de preguntas referentes a cinco dimensiones (apoyo laboral y liderazgo, desarrollo de habilidades, compensación y doble presencia, exigencias psicológicas, tiempo activo), divididas en una variedad subtipos: claridad de rol, exigencias (emocionales, cognitivas, sensoriales, cualitativas, cuantitativas, ocultar emociones), conflictos de rol, calidad de rol, carga laboral y personal, estima e inseguridad del trabajo.

### 4.2 Método ROSA

Por otra parte, se analizarán los riesgos ergonómicos a través del método ROSA centrado en las actividades administrativas. Para ello, a través de una lista de comprobación, se determinan los elementos que intervienen en la realización de sus funciones. Con respecto a los elementos de trabajo, se hace referencia a la silla, el teléfono, ordenador. Además, este método permite, mediante la observación del evaluador, identificar y evaluar el impacto de los riesgos asociados a los puestos de trabajo en oficinas.

La aplicación del método permite establecer un procedimiento estructurado y ordenado no solo sobre el diseño óptimo del puesto, sino que establece cuales serían las posturas ideales que debe adoptar un empleado. Además, permite implicar a los distintos agentes existentes en la organización para que de forma activa apliquen medidas centradas en la reducción de los trastornos musculoesqueléticos (TME) mejorando la calidad y el ambiente de trabajo (López Sánchez, 2020)



Para poder obtener un análisis específico del puesto el método ROSA, es necesario establecer el grado de desviación entre las características consideradas ideales y el puesto objeto de la evaluación. Según establece la NTP 1173, en primer lugar, es necesario obtener las características ideales a través de unos diagramas de puntuación. Consiste en determinar cada uno de los elementos que aparecen en el puesto y asignarles una puntuación, cuyas categorías se clasifican en: periféricos (pantalla, ratón, teléfono), la silla y el teclado.

Una vez identificado los elementos objeto de puntuación se les asignan una nota, identificando la existencia de un menor o mayor riesgo del 1 al 10, siendo 1 la situación ideal, entre 2 y 4 situación con riesgo razonable, a partir de valores iguales o superiores a 5 se identifica como riesgo elevado que requerirá un nivel de actuación (tabla 1).

Con respecto al nivel de actuación hace referencia a la necesidad de actuación frente a la identificación de un riesgo elevado. Su puntuación oscilará entre 0 y 5, siendo 0 donde el nivel de actuación no se considera necesario y a partir del nivel 3 se requiere una actuación inmediata hasta el punto máximo que requiere una actuación urgente.

*Tabla 1 Riesgo y niveles de actuación método ROSA*

Puntuación	Riesgo	Nivel	Actuación.
1	Inapreciable	0	No es necesaria actuación.
2-3-4	Mejorable	1	Pueden mejorarse algunos elementos del puesto.
5	Alto	2	Es necesaria la actuación.
6-7-8	Muy alto	3	Es necesaria la actuación cuanto antes.
9-10	Extremo	4	Es necesaria la actuación urgentemente.

Fuente: NTP 1173 (INSST)

En suma, una vez observado los puestos de trabajo, la puntuación obtenida a través de la aplicación del método ROSA, se establecen diferentes categorías las posturas ideales en trabajos de oficina, así como los factores de riesgo que pueden condicionar la puntuación definitiva de la calidad ergonómica en el centro de trabajo.

Diego-Mas (2019), utilizando la metodología establecida en la Nota Técnica de Prevención (NTP) 1173, hace referencia al uso de los diagramas de valoración. Estableciendo las características básicas que deben cumplir los elementos del puesto de trabajo para identificar la postura ideal:

#### 4.2.1 Silla de oficina.

Es el primer punto de referencia del método mediante el cual se establecen las cuatro peculiaridades que deben cumplir:

- **Altura (A-1).** La postura debe permitir que la persona no solo apoye los pies en el suelo, sino que las rodillas flexionadas se sitúen en ángulo recto. Además, se puede incrementar si existe un espacio insuficiente debajo de la mesa y la ausencia de una regulación en altura.
- **Profundidad (A-2).** Como requisito básico es disponer de un espacio de aproximadamente 8 cm sobre el asiento y la parte trasera de las rodillas. Pudiendo incrementarse la puntuación si la profundidad de la butaca no es regulable.
- **Reposabrazos (A-3).** Es necesario que disponer tanto de una flexión de los codos a 90° como no tener los hombros encogidos, en postura natural o relajada. El incremento de la puntuación es posible si:

- Reposabrazos no ajustables
- Tipo de superficie del reposabrazos dura o con daños.
- Separación excesiva de los reposabrazos.
- Respaldo (A-4). Debe de tener una regulación reclinada que permita el apoyo lumbar aceptable y una inclinación comprendida en el rango entre 95° y 110°.

Para llevar a cabo la puntuación de la silla es necesario hacer una representación en una tabla. Con la tabla 2, se debe realizar dos sumas: por una parte, el asiento es el resultado de la suma entre altura y profundidad (A-1 + A-2) y, por otra parte, la suma de las puntuaciones de reposabrazos y respaldo (A-3 + A-4).

Tabla 2 Puntuación de la silla según tabla A método ROSA

		Reposabrazos + respaldo (A-3 + A-4)							
		2	3	4	5	6	7	8	9
Asiento: altura + profundidad (A-1 + A-2)	2	2	2	3	4	5	6	7	8
	3	2	2	3	4	5	6	7	8
	4	3	3	3	4	5	6	7	8
	5	4	4	4	4	5	6	7	8
	6	5	5	5	5	6	7	8	9
	7	6	6	6	7	7	8	8	9
	8	7	7	7	8	8	9	9	9

Fuente: NTP 1173 (INSST)

Una vez obtenidas ambas sumas por separado se introducen en la tabla A y finalmente se interpreta el valor obtenido. Igualmente, para obtener la puntuación final de la silla es necesario tener en cuenta el factor del tiempo de uso diario, representada en la tabla 3.

Tabla 3 Tiempo de uso diario según tabla F método ROSA

Tiempo de uso diario	Puntuación
Uso continuo durante más de una hora, o durante más de 4 horas diarias.	+1
Uso continuo durante menos de 30 minutos, o menos de una hora de trabajo diario.	-1

Fuente: NTP 1173 (INSST)

#### 4.2.2 Periféricos.

En esta categoría se obtendrán las puntuaciones de la pantalla y el resto de los periféricos (teléfono, ratón y teclado) estableciendo el siguiente punto de partida:

- Pantalla. (B-1) La distancia de los ojos debe no solo estar comprendida entre 45 cm y 75 cm, sino que los ojos se utilicen como punto de referencia a la parte de arriba del borde de la pantalla. A partir de la postura ideal pueden existir otros dos aspectos: pantalla situada muy abajo, con posible inclinación del nivel de los ojos en 30°, o en el extremo opuesto, que permita la extensión del cuello. Además de la puntuación obtenida, podrá aumentarse si existe:
  - La necesidad de girar el cuello debido a la colocación de la pantalla lateralmente desviada.
  - Reflejos en la pantalla



- No existe un atril o soporte a la hora de manejar documentos u otros elementos.
- Distancia superior de la pantalla a 75 cm
- Teléfono (B-2). Puede utilizarse correctamente con una mano o cascos auriculares, siempre que el cuello se sitúe en una posición neutral. También debe situarse a menos de 30 cm de distancia de la persona. No obstante, puede incrementar la puntuación si el teléfono no dispone de función manos libres o se mantiene el teléfono entre el hombro y el cuello.

Aunque a la hora de representar la tabla no solo se sumarán las puntuaciones de la pantalla (B-1) y el teléfono (B-2), sino también se debe aumentar o disminuir la puntuación, en base al tiempo de uso diario (tabla 4).

Tabla 4 Puntuación teléfono y pantalla según tabla B método ROSA

		Pantalla (B-2)								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
Teléfono (B-1)	0	1	1	1	2	3	4	5	6	6
	1	1	1	2	2	3	4	5	6	6
	2	1	2	2	3	3	4	6	7	7
	3	2	2	3	3	4	5	6	8	8
	4	3	3	4	4	5	6	7	8	8
	5	4	4	5	5	6	7	8	9	9
	6	5	5	6	7	8	8	9	9	9

Fuente: NTP 1173 (INSHT)

- Ratón (C-2). Debe permitir que no existan agarres, desviaciones y tampoco extensiones en la muñeca. Además, estar cerca del cuerpo y alineado con el hombro, es decir, en postura neutra. Igualmente puede incrementarse la puntuación obtenida si, por ejemplo:
  - El tamaño del ratón es muy pequeño.
  - Existen diferentes alturas del ratón y el teclado.
  - Puntos de presión duros al usar el ratón con un reposamanos.
  - Distancia similar con el teclado, evitando presiones por agarre, desviaciones ni extensiones de muñeca.
- Teclado (C-1). Es necesario aplicar una postura neutra basada en situar los hombros relajados, las muñecas en una posición recta que impida la elevación de brazos y hombros. también se debe situar los codos con una flexión aproximada de 90°. La puntuación obtenida puede incrementar si existen:
  - Desviaciones al escribir, que obligue a la muñeca ampliar su campo de movimiento u obligue la presión en la zona del túnel carpiano.
  - Teclado elevado que facilite en el encogimiento de hombros
  - Teclado con un soporte no ajustable.

Para llevar a cabo la representación de la puntuación del conjunto periférico de ratón y teclado es necesario hacer una representación, tal y como se muestra en la tabla 5, ambas puntuaciones deben tener aplicada la puntuación del tiempo de uso diario previamente a la interpretación de la siguiente tabla:

Tabla 5 Puntuación teclado y ratón según tabla C método ROSA

		Teclado (C-2)							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Ratón (C-1)	0	1	1	1	2	3	4	5	6
	1	1	1	2	3	4	5	6	7
	2	1	2	2	3	4	5	6	7
	3	2	3	3	3	5	6	7	8
	4	3	4	4	5	5	6	7	8
	5	4	5	5	6	6	7	8	9
	6	5	6	6	7	7	8	8	9
	7	6	7	7	8	8	9	9	9

Fuente: NTP 1173 (INSHT)

En consecuencia, se obtiene una tabla final que representará la categoría de pantalla y periféricos, haciendo referencia a las obtenciones anteriores reflejadas en la tabla 6.

Tabla 6 Puntuación pantalla y periféricos según tabla D método ROSA

		Tabla C (ratón y teclado)								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tabla B (teléfono y pantalla)	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2	2	2	3	4	5	6	7	8	9
	3	3	3	3	4	5	6	7	8	9
	4	4	4	4	4	5	6	7	8	9
	5	5	5	5	5	5	6	7	8	9
	6	6	6	6	6	6	6	7	8	9
	7	7	7	7	7	7	7	7	8	9
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Fuente: NTP 1173 (INSHT)

Finalmente, una vez realizada la valoración de los diagramas analizados en los anteriores párrafos, se obtiene una puntuación final de este método partiendo, por un lado, de las puntuaciones de la tabla A (silla con factor tiempo) y tabla D (pantalla y periféricos) en la tabla 7.

Tabla 7 Puntuación final según tabla E método ROSA

		Tabla D (pantalla y periféricos)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tabla A (silla) con factor tiempo	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2	2	2	Fuente: NTP 1173 (INSHT)							10
	3	3	3	3	4	5	6	7	8	9	10
	4	4	4	4	4	5	6	7	8	9	10
	5	5	5	5	5	5	6	7	8	9	10
	6	6	6	6	6	6	6	7	8	9	10
	7	7	7	7	7	7	7	7	8	9	10
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	10
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

Fuente: NTP 1173 (INSHT)

Como se observa en la tabla 1, cuando se obtiene una puntuación superior a 5 se determinará que existe un malestar musculoesquelético durante la realización de las tareas de oficina, siendo necesario acometer medidas correctoras de forma inmediata, tal y como se hacía referencia en la tabla 1 (Diego-Mas, 2019).

## 5 Desarrollo del trabajo

### 5.1 Descripción de la empresa

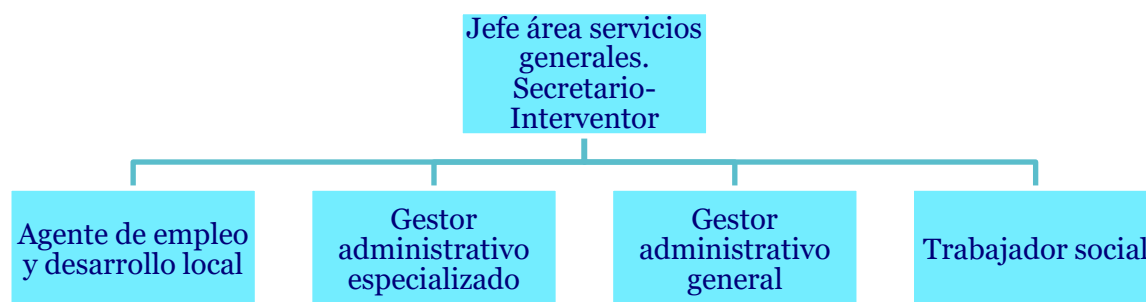
El presente estudio se llevará a cabo en el departamento administrativo de una entidad pública, situada en Jalance, provincia de Valencia. Con el objetivo de analizar las condiciones laborales de los distintos cinco puestos de trabajo existentes en el departamento, siendo su distribución en el centro de trabajo de la siguiente forma: en la primera planta se ubican dos despachos uno de ellos pertenece al puesto de trabajador social y el otro al agente de desarrollo local y la trabajadora social; y en la segunda planta en un único despacho la jefa de departamento, los gestores administrativos específico y general.

Asimismo, con respecto a las características de centro de trabajo, la duración de la jornada de trabajo es de siete horas y media, existiendo un descanso de quince minutos, y el horario laboral es de 8:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 17:30 h. En cómputo semanal, se trabaja en días hábiles y en total se realizan de 37 horas y media.

La distribución de los puestos de trabajo, como se puede observar a través del gráfico 2, el jefe de área, que desarrolla las funciones de secretaria y de intervención, coordina y dirige las distintas áreas de trabajo.

Igualmente, entre los cinco trabajadores que forman parte del departamento, cuatro de ellas mujeres y un hombre. El rango de edad se sitúa entre los 35 años y 62 años, siendo el jefe de área de servicios generales la persona con más edad del personal y, por el contrario, la trabajadora social la más joven de los cinco.

*Gráfico 2 Departamento de administración Ayuntamiento de Jalance*



Fuente: Elaboración propia

Las tareas generales en el departamento, además disponer de un horario de atención al público entre las 9 h hasta las 14 h, se lleva a cabo funciones relacionadas con la administración y gestión documental, y de forma específica: la gestión de personal, contabilidad, facturación, archivo, elaboración y verificación documental.

Aunque las tareas principales obligan a mantener posiciones estáticas frente a pantallas de visualización de datos, también se requiere realizar esfuerzos físicos como, por ejemplo, desplazamientos al mostrador para atender al público o archivar documentación que requiere el uso de las escaleras para acceder a la zona de archivo.

En cuanto a materia preventiva, dada la circunstancia que con la designación de uno o varios trabajadores es insuficiente llevar a cabo la actividad preventiva, el Ayuntamiento de Jalance tiene concertado un servicio de prevención ajeno a través de una entidad especializada en materia de seguridad del trabajo, ergonomía, higiene, psicología aplicada y medicina del trabajo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 39/1997.

A continuación, se identifican cada uno de los puestos objeto de estudio y una serie de variables relacionadas con la edad, antigüedad y relación laboral con el trabajo. Además, se realizará una descripción de las funciones, incluyendo la introducción de los factores de riesgo psicosociales y ergonómicos identificados por ambos modelos, cuyo desarrollo en profundidad se llevará a cabo en el apartado 5.3.

### **5.1.1 Descripción de los puestos de trabajo a evaluar**

A continuación, se realizará una descripción de los puestos de trabajo objeto de estudio.

### 5.1.1.1 Jefe área de servicios generales. Secretaria-interventora

Las funciones de la secretaria-Interventora, como se hace referencia en el Real Decreto 128/2018, son generalmente preservar el ejercicio de la fe pública en el área de Gobierno y del ciudadano, así como el asesoramiento legal, la fiscalización y control interno relacionado con la gestión económica-financiera, contable, presupuestaria y recaudatoria.

Aunque comparte despacho con el gestor administrativo general y gestor administrativo específico, es la responsable de dirigir y coordinar el funcionamiento de cada uno de los puestos citados en el gráfico 2.

Tabla 8 Ficha información puesto: jefe área de servicios generales. Secretaría-Interventora.

Perfil 1	
<b>Sexo</b>	Mujer
<b>Lugar de residencia</b>	Jalance
<b>Edad</b>	60 años
<b>Antigüedad puesto</b>	35 años
<b>Relación laboral</b>	Funcionaria
<b>Riesgo</b>	<b>Factor de riesgo</b>
<b>Psicosocial</b>	Sobrecarga de tareas debido incompatibilidad de los procesos del trabajo y demandas externas
	Exposición frente a un ordenador superior a cuatro horas diarias.
	Elevada responsabilidad ya que gestiona la contabilidad, gestión del departamento y las tareas asignadas como secretaria de alcaldía.
	Falta de coordinación y colaboración entre sus compañeros
	Mala planificación en la ejecución de las tareas
	Realización de tareas fuera del centro de trabajo durante fines de semana
	Fatiga visual ocasionada por la ausencia de pausas
	Exigencias de esconder emociones durante la atención al ciudadano
<b>Ergonómico</b>	Alargamiento de la jornada de trabajo (asistencia plenos municipales, confección actas de pleno y gestión del Juzgado de paz)
	Posturas estáticas e inadecuadas durante el uso del ordenador Ausencia en el uso de dispositivos de manos libres

Fuente: Elaboración propia

En líneas generales los factores de riesgo asociados al puesto de la trabajadora (tabla 8) se relacionan con: la falta de orden y limpieza en la zona de trabajo; exposiciones diarias superiores a cuatro horas de la jornada laboral a pantallas de visualización de datos; además de otros factores de riesgo relacionados con la establecimiento de posturas estáticas, sobrecarga de trabajo.

### 5.1.1.2 Agente de desarrollo local

Dispone de despacho propio, mediante el cual desarrolla funciones relacionadas con la búsqueda de subvenciones y ayudas que fomenten la creación y desarrollo de políticas activas de empleo a nivel operativo (Calvo Palomares y Lerma Montero, 2008). Además, trata de impulsar la creación de actividades que puedan combatir las tasas de desempleo, atraer la inversión de empresas externas y fomentar la creación de nuevas empresas en la localidad.

Tabla 9 Ficha información puesto: Agente de desarrollo local

Perfil 1	
<b>Sexo</b>	Hombre
<b>Lugar de residencia</b>	Jalance
<b>Edad</b>	42 años
<b>Antigüedad puesto</b>	12 años
<b>Relación laboral</b>	Interino
Riesgo	Factor de riesgo
<b>Psicosocial</b>	Sobrecarga de tareas debido a las demandas externas de otras administraciones públicas, empresas o de la ciudadanía
	Exposición durante un 80% de la jornada a pantallas de visualización de datos
	Tareas repetitivas
	Falta de colaboración entre sus compañeros
	Mala planificación en la ejecución de las tareas
	Realización de tareas fuera del centro de trabajo durante fines de semana y festivos
	Fatiga visual ocasionada por la ausencia de pausas
<b>Ergonómico</b>	Exigencias de esconder emociones durante las relaciones con personal externo
	Posturas estáticas e inadecuadas durante el uso del ordenador
	Ausencia en el uso de dispositivos de manos libres

Fuente: Elaboración propia

En este sentido, los factores de riesgo citados en la tabla 9 destaca la imposibilidad en el cumplimiento de los objetivos diarios debido a la existencia de demandas externas donde la información es insuficiente o se encuentran centradas en cuestiones no relevantes dentro de las funciones propias del puesto. En consecuencia, la imposibilidad de planificación genera la sobrecarga de tareas y se recurre a utilizar tiempo fuera del horario laboral.

### 5.1.1.3 Trabajador social

Cabe destacar que el puesto de trabajadora social dispone de despacho propio dentro del departamento ya que su trabajo tiene como objetivo cubrir las demandas sociales, relacionadas con la realización de campañas de sensibilización y prevención y la ayuda a colectivos vulnerables. Entre las funciones principales de este puesto son informar a la ciudadana de los recursos y servicios disponibles, como, por ejemplo, gestiones administrativas relacionadas con la intermediación con servicios especializados (centros de salud, hospitales, dependencia).

A continuación, en la tabla 10 hace referencia los factores de riesgo asociados al puesto del trabajador existen elementos que pueden ocasionar accidentes laborales como la falta de orden en la zona de trabajo, desplazamientos a otros despachos donde requiere el uso de las escaleras para recoger documentación impresa y reunirse con la jefa de departamento y exposición diaria superior a cuatro horas de la jornada a pantallas de visualización de datos. Además de otros factores de riesgo relacionados con la sobrecarga de trabajo, incluyendo riesgos ergonómicos relacionados en el mantenimiento de posturas estáticas.

Tabla 10 Ficha información puesto: Trabajador social

Perfil 2	
Sexo	Mujer
Lugar de residencia	Jalance
Edad	35 años
Antigüedad puesto	5 años
Relación laboral	Interina
Riesgo	Factor de riesgo
Psicosocial	Sobrecarga de tareas debido a las demandas externas de la ciudadanía
	Exposición durante un 80% de la jornada a pantallas de visualización de datos
	Tareas repetitivas relacionadas con la gestión asistencial de colectivos vulnerables o tramitación de ayudas sociales.
	Fatiga visual ocasionada por la ausencia de pausas
	Exigencias de esconder emociones durante las relaciones con personal externo
	Ritmos de trabajo debido a las exigencias durante la atención al ciudadano
Ergonómico	Exposición durante gran parte de la jornada a exigencias emocionales por parte de las personas que solicitan su ayuda para resolver un problema personal.
	Posturas estáticas e inadecuadas durante el uso del ordenador Ausencia en el uso de dispositivos de manos libres

Fuente: Elaboración propia

### 5.1.1.4 Gestor administrativo especializado

La persona encargada realiza tareas relacionadas con el puesto de oficial administrativo ya que dispone de cierta autonomía, también se exigen conocimientos específicos relacionados con la

gestión recaudatoria, supervisar la contabilidad y facturación anual, presentación de informes en diferentes administraciones, tramitación de expedientes y atención al ciudadano.

A continuación, como se muestra en la tabla 11, se identifican los siguientes factores de riesgo asociados tanto con los riesgos psicosociales como ergonómicos.

Tabla 11 Ficha información puesto: Gestor administrativo especializado

Perfil 3	
<b>Sexo</b>	Mujer
<b>Lugar de residencia</b>	Jalance
<b>Edad</b>	62 años
<b>Antigüedad puesto</b>	38 años
<b>Relación laboral</b>	Funcionaria
Riesgo	Factor de riesgo
<b>Psicosocial</b>	Sobrecarga de tareas debido incompatibilidad de los procesos del trabajo y demandas externas
	Exposición frente a un ordenador superior a cuatro horas diarias.
	Exigencias de esconder emociones durante la atención al ciudadano
	Fatiga visual ocasionada por la ausencia de pausas
	Mala planificación en la ejecución de las tareas
	Alargamiento de la jornada de trabajo
<b>Ergonómico</b>	Realización de tareas fuera del centro de trabajo durante fines de semana
	Posturas estáticas e inadecuadas durante el uso del ordenador
	Ausencia en el uso de dispositivos de manos libres

Fuente: Elaboración propia

### 5.1.1.5 Gestor administrativo general

Las funciones se ejecutan bajo directrices específicas, que requieren supervisión por parte del jefe de departamento. Además, las funciones se asocian el puesto de auxiliar administrativo, cuyas tareas se basan en: realizar apoyo administrativo, gestión de archivos, cumplimentación de documentos, tramitación de expedientes, registro y archivo de datos, atención al ciudadano.

En líneas generales los factores de riesgo, representados en la tabla 12, se relacionan con la sobrecarga de trabajo, generando una exposición diaria superior a ocho horas a pantallas de visualización de datos y niveles de estrés que impiden el desarrollo de trabajo dentro de la jornada de trabajo, alargando el tiempo de trabajo fuera del Ayuntamiento, reduciendo el tiempo de ocio para poder finalizar las tareas pendientes. También se identifican riesgos ergonómicos debido a la adopción de posturas inadecuadas durante el uso del ordenador y dispositivos móviles.

Tabla 12 Ficha información puesto: Gestor administrativo general

### Perfil 5



<b>Sexo</b>	Mujer
<b>Lugar de residencia</b>	Jalance
<b>Edad</b>	41 años
<b>Antigüedad puesto</b>	17 años
<b>Relación laboral</b>	Interina
<b>Psicosocial</b>	Sobrecarga de tareas debido incompatibilidad de los procesos del trabajo y demandas externas
	Exposición frente a un ordenador superior a cuatro horas diarias.
	Exigencias de esconder emociones durante la atención al ciudadano
	Fatiga visual ocasionada por la ausencia de pausas
	Mala planificación en la ejecución de las tareas
	Alargamiento de la jornada de trabajo
	Realización de tareas fuera del centro de trabajo durante fines de semana
	Falta de apoyo en la consecución de las tareas
	Trabajo repetitivo relacionado con la gestión y elaboración de expedientes.
Dependencia de la supervisora, falta de autonomía en la realización de su trabajo	
<b>Ergonómico</b>	Posturas estáticas e inadecuadas durante el uso del ordenador
	Ausencia en el uso de dispositivos de manos libres

Fuente: Elaboración propia

## 5.1.2 Resultados obtenidos e interpretación

### 5.1.2.1 Método CoPsoQ ISTAS 21

Mediante el siguiente método se podrán describir los riesgos psicosociales identificados en el cuestionario específico para empresas de menos de 25 trabajadores (Anexo I).

Es necesario, en primer lugar, determinar si la tasa de respuesta es representativa y así poder determinar el alcance real de la evaluación. En particular, la tasa de respuesta ha sido del 100 %, es decir, todos los miembros del departamento han cumplimentado el cuestionario.

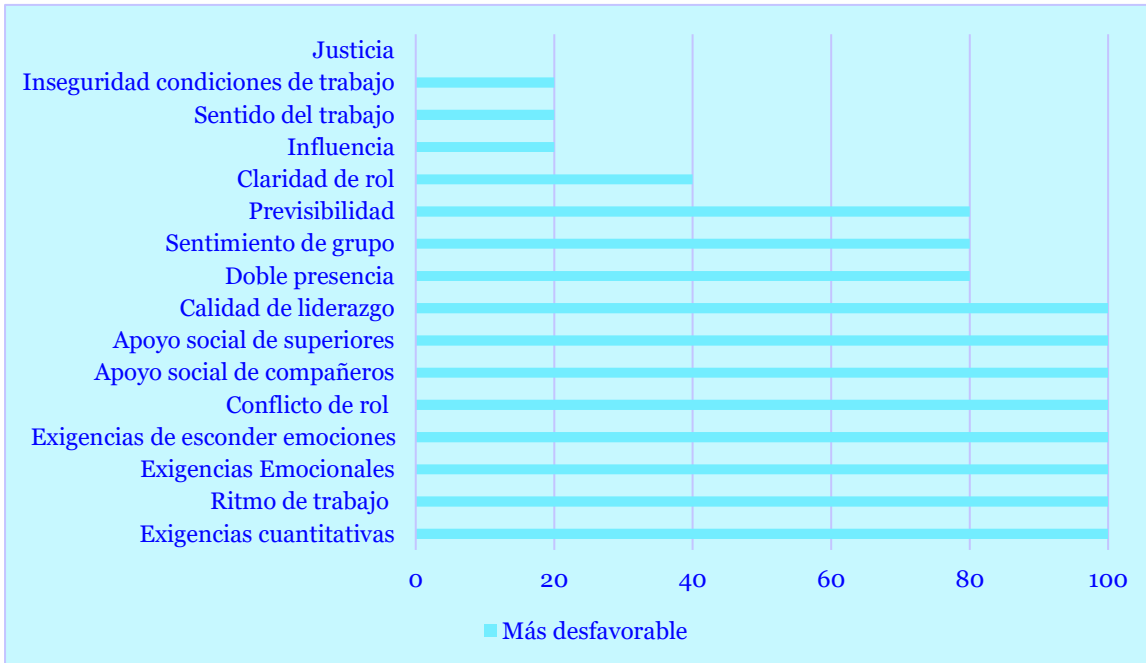
En segundo lugar, se debe determinar la prevalencia de la exposición de cada puesto de trabajo. Así pues, se permite incidir en aquellas dimensiones del trabajo más problemáticas, teniendo la finalidad de identificar las dimensiones que afectan a una mayor proporción sobre los trabajadores del departamento.

La tabla 13 muestra la prevalencia de exposición en el departamento de administración. Los resultados obtenidos representados en la tabla, las dimensiones analizadas se ordenan desde las menos problemáticas hasta las más peligrosas para salud de los trabajadores.

En particular, los encuestados establecen que los aspectos más lesivos para su salud laboral son: las exigencias cuantitativas, ritmos de trabajo, exigencias emocionales, exigencias de esconder

emociones, conflicto de rol, apoyo social de compañeros, apoyo social de superiores y capacidad de liderazgo. En consecuencia, se deben analizar con detenimiento porque suponen un problema en la totalidad de los trabajadores encuestados.

Tabla 13 Exposiciones más desfavorables para salud ordenadas según porcentaje



Fuente: Elaboración propia

La siguiente tabla identifica, para cada puesto de trabajo, las dimensiones más desfavorables, representadas con tres gamas de colores: siendo las más desfavorables para la salud en color rojo, los entornos intermedios en amarillo y las consideradas como más favorables en color verde.

La idea central es establecer el número de puestos expuestos a situaciones más desfavorables, identificando las posibles desigualdades de exposición para cada dimensión del riesgo (Gil-Monte et al., 2016). En este caso, como se representa en la tabla 14, el puesto de trabajo de gestor administrativo general concentra el mayor porcentaje a exposiciones más perjudiciales para su salud (señaladas en rojo).

Tabla 14 Localización de las exposiciones

	Exigencias cuantitativas	Ritmo de trabajo	Exigencias Emocionales	Exigencias de esconder emociones	Conflicto de rol	Apoyo social de compañeros	Apoyo social de superiores	Calidad de liderazgo	Doble presencia	Sentimiento de grupo	Previsibilidad	Claridad de rol	Influencia	Sentido del trabajo	Inseguridad condiciones de trabajo	Justicia	Posibilidades de desarrollo	Reconocimiento	Inseguridad sobre el empleo	Confianza vertical
Jefe área servicios generales	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Amarillo	Amarillo	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
Agente de desarrollo local	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Amarillo	Verde	Verde	Verde
Trabajador social	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Amarillo	Verde
Gestor administrativo general	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Amarillo	Amarillo	Verde	Verde
Gestor administrativo especializado	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Amarillo	Verde	Verde	Verde

Rojo: más desfavorable para la salud, Amarillo: entorno intermedio, Verde: más favorable para la salud

Fuente: Elaboración propia

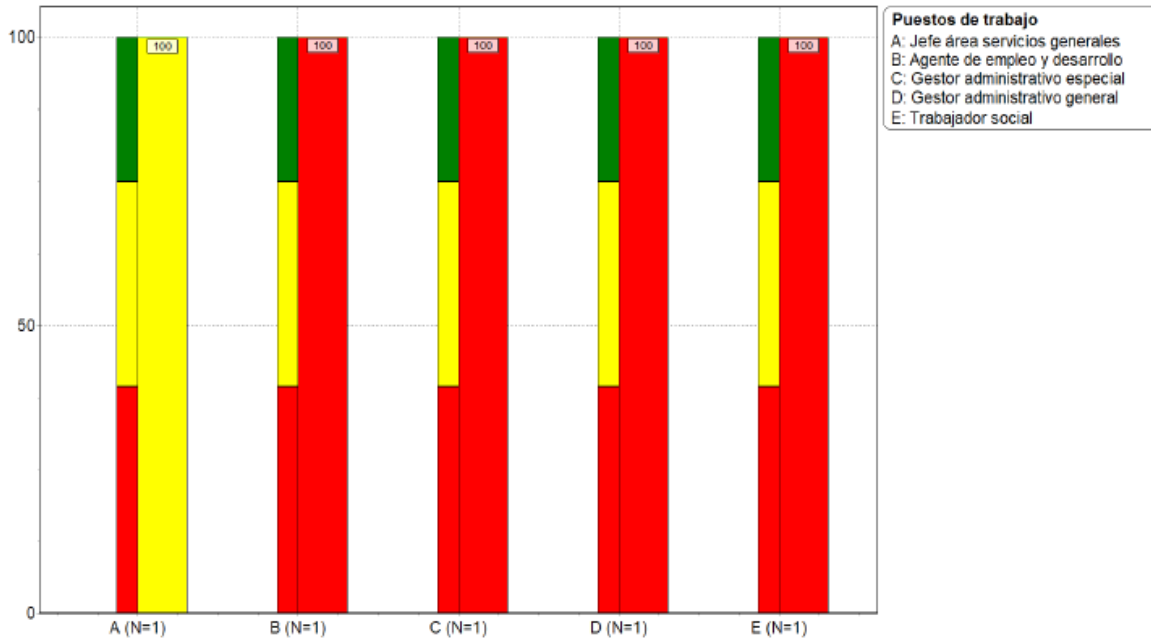
En general, como se muestra en la tabla 14, se localiza una prevalencia alta a exposiciones desfavorables frente aquellas menos problemáticas evaluadas como favorables. Además, existen desigualdades de respuesta destacando las siguientes apreciaciones:

Por una parte, existe unanimidad entre los compañeros en la valoración más desfavorable en las dimensiones de apoyo social y liderazgo por parte del jefe de área y la dirección de la entidad (alcaldía). En este sentido, las respuestas del equipo de trabajo indican que existe un problema a la hora de establecer directrices claras necesarias para contribuir el trabajo en equipo y deficiencias en la capacitación para gestionar un equipo humano.

Igualmente, como se observa en el gráfico 3, la jefa de departamento considera menos problemático la previsibilidad que el resto de sus compañeros. En efecto, el resto de sus compañeros determinan que existe una falta de información de cuestiones relevantes por parte de su mando superior, que

les impide no solo mejorar las comunicaciones interpersonales, sino facilitar la adaptación a cambios futuros (metodología de trabajo, tecnología...).

Gráfico 3 Prevalencia de exposición por puesto de trabajo



Fuente: Elaboración propia

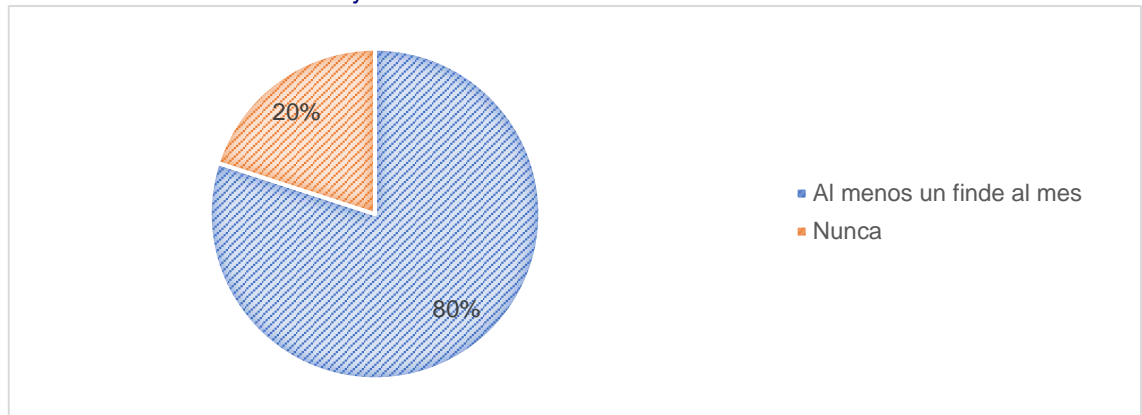
Por otra parte, se identifican prevalencias claramente polarizadas entre el gestor administrativo general y resto de sus compañeros en las dimensiones de sentido del trabajo y justicia. Con respecto a ambos hechos existe una relación ya que la trabajadora considera que las funciones que realizan, en cierta medida, no tienen el significado o la importancia requerida y tampoco se valoran las propuestas que realizan, considerándose infravalorada por parte de su supervisora.

No solo es necesario identificar las desigualdades de respuesta y su posible origen, sino que se debe analizar en profundidad las dimensiones que requieren medidas inmediatas o urgentes. En los próximos apartados se realizará un análisis en profundidad de las dimensiones identificadas como más perjudiciales en la salud de los trabajadores en el Ayuntamiento de Jalance, tratando de asociarlas con los factores de riesgo descritos en el apartado 5.2. De este modo se podrán estimar medidas preventivas urgentes y fundamentales para eliminar o reducir las siguientes exposiciones más desfavorables.

### 5.1.2.1.1 Exigencias cuantitativas

Las respuestas representadas en la tabla 14, muestran que la acumulación de tareas facilita la irregularidad en la distribución de las tareas y la imposibilidad de finalizarlas. En consecuencia, en algunas situaciones excepcionales es necesario alargar una jornada de 8 horas para acabar su trabajo. De los resultados obtenidos en las preguntas 11 y 12 del cuestionario, que recoge el Anexo I, se determina que un 80% del personal laboral, debido a las altas exigencias cuantitativas relacionadas con la cantidad de trabajo, trabajan al menos un fin de semana al mes, tal y como se representa el gráfico 4.

Gráfico 4 Realización de tareas fuera de la jornada laboral



Fuente: Elaboración propia

En el caso de la distribución laboral irregular, puede asociarse al hecho de tener un horario de atención personalizada al ciudadano, desde las 9 horas hasta las 14 horas. En dicho horario, incluyendo las funciones de cada puesto, se lleva a cabo la resolución, tanto de forma presencial como telemática, de todo tipo de cuestiones aleatorias superfluas o relevantes. Por tanto, la resolución de cuestiones personales del ciudadano genera no solo la acumulación de trabajo, sino una mala planificación a la hora de distinguir si una tarea es relevante o no.

Por consiguiente, el personal laboral del Ayuntamiento manifiesta que constantemente están expuestos a situaciones más desfavorables derivadas de la cantidad de trabajo, según se representa en las respuestas de la tabla 15.

Tabla 15 Respuestas asociadas a las Exigencias cuantitativas. Frecuencias en porcentaje.

	Siempre + muchas veces	Algunas veces	Solo alguna vez + Nunca
¿la distribución de tareas es irregular y provoca que se le acumule el trabajo?	80	20	0
¿te resulta imposible acabar tus tareas laborales?	80	20	0
¿te retrasas en la entrega de tu trabajo?	40	60	0
¿tienes tiempo suficiente para hacer tu trabajo?	0	40	60

Fuente: Elaboración propia

### 5.1.2.1.2 Ritmo de trabajo

Conviene destacar que las respuestas representadas en la tabla 16, indican que la totalidad de los encuestados indican que se encuentran expuestos a situaciones más desfavorables ya que en su trabajo se debe mantener un ritmo alto de trabajo durante toda la jornada. En este sentido, guarda relación con la dimensión de exigencias cuantitativas, ya que este hecho tiene su origen en la acumulación del trabajo, generando un problema estructural relacionado con la distribución irregular de las tareas. que repercute más allá de los objetivos marcados por el jefe de departamento.

Tabla 16 Respuestas asociadas al ritmo de trabajo. Frecuencias en porcentaje.

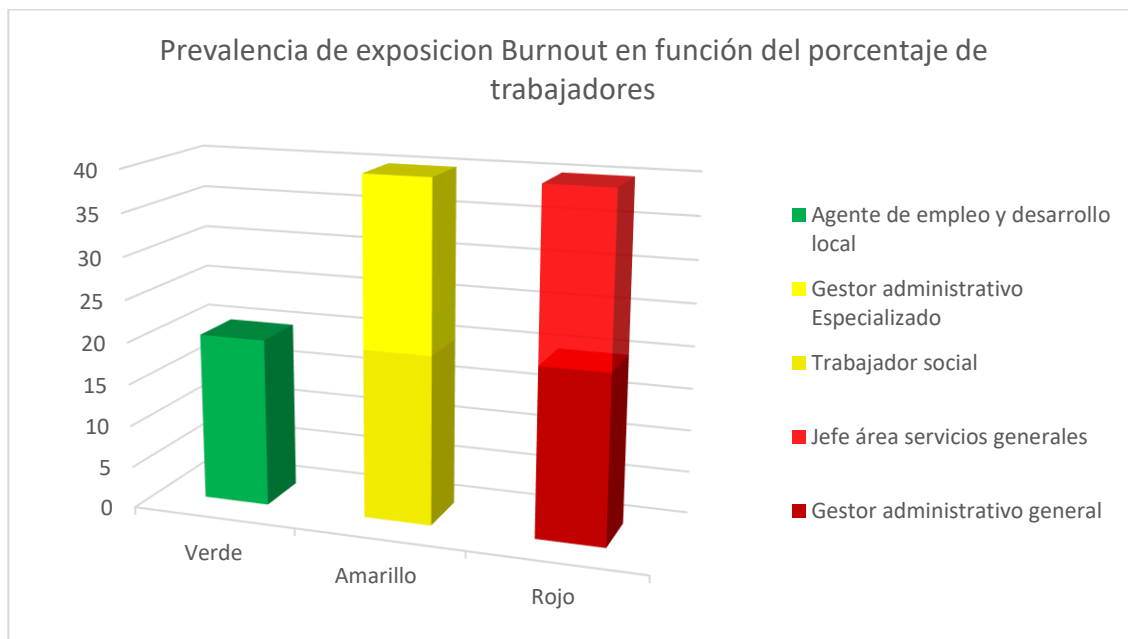
	Siempre + muchas veces	Algunas veces	Solo alguna vez + Nunca

¿es necesario mantener un ritmo de trabajo alto?	100	0	0
¿el ritmo de trabajo es alto durante toda la jornada?	100	0	0

Fuente: Elaboración propia

En consecuencia, la existencia de porcentajes muy significativos en la exposición negativa de los ritmos de trabajo, suelen derivar, según Rodríguez Carvajal y Rivas Hermosilla (2011), en consecuencias no solo asociadas con el estrés y el desgaste profesional, sino afectar negativamente en las relaciones interpersonales dentro y fuera del ámbito laboral (evitación de contactos sociales). Por consiguiente, la exposición diaria a situaciones generadoras estrés o ansiedad, genera a medio y largo plazo el desarrollo del síndrome de burnout. Ante este hecho, analizando cada uno de los puestos, el gráfico 5 determina que un 80 % de los trabajadores se encuentran expuestos a situaciones intermedias y más desfavorables de cronificación del estrés. Como se observa, los trabajadores de los puestos de gestor administrativo general y el jefe de área de servicios generales se encuentran significativamente expuestos a situaciones generadoras de desgaste profesional.

Gráfico 5 Niveles de exposición a situaciones de Burnout



Fuente: Elaboración propia

### 5.1.2.1.3 Exigencias emocionales

En este punto, es necesario volver a la dimensión de exigencias cuantitativas, cuando se hacía referencia que la realización de funciones de atención al público facilitaba la acumulación de tareas relacionadas con cuestiones personales. Por este hecho, se desarrollan situaciones donde el trabajador se involucra emocionalmente con el ciudadano, generando un desgaste personal.

Cabe destacar que los cinco trabajadores han respondido de forma unánime que en gran medida o casi siempre se encuentran expuestos a las citadas exigencias psicológicas más desfavorables, representadas en la tabla 17:

**Tabla 17 Respuestas asociadas a las exigencias emocionales. Frecuencias en porcentaje.**

	<b>Siempre + muchas veces</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Solo alguna vez + Nunca</b>
<b>¿en tu trabajo se producen momentos o situaciones desgastadoras emocionalmente?</b>	100	0	0
<b>¿en tu trabajo tienes que ocuparte de los problemas personales de otros?</b>	100	0	0
<b>¿tu trabajo te afecta emocionalmente?</b>	100	0	0
<b>¿tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?</b>	100	0	0

Fuente: Elaboración propia

#### 5.1.2.1.4 Exigencias de esconder emociones

El desarrollo de las relaciones interpersonales en un Ayuntamiento exige, como trabajador de una administración pública, mantener una apariencia neutral y objetiva ante cualquier asunto a tratar, incluyendo el cumplimiento del deber de confidencialidad sobre datos personales. De manera que la naturaleza de su trabajo obliga a esconder opiniones y emociones, siendo necesario desarrollo establecer habilidades o estrategias para disminuir el tiempo de exposición. No obstante, como se hace referencia en la tabla 18, los trabajadores encuestados se encuentran expuestos en gran medida a situaciones más desfavorables, repercutiendo negativamente dentro y fuera de su centro de trabajo, ya que los cinco trabajadores residen en la propia localidad.

**Tabla 18 Respuestas asociadas a exigencias de esconder emociones. Frecuencias en porcentaje**

	<b>Siempre + muchas veces</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Solo alguna vez + Nunca</b>
<b>¿tu trabajo requiere que trates a todo el mundo por igual, aunque no tengas ganas?</b>	100	0	0
<b>¿te exigen en el trabajo ser amable con todo el mundo independientemente de la forma como te traten</b>	100	0	0
<b>¿tu trabajo requiere que te calles tu opinión?</b>	80	20	0
<b>¿tu trabajo requiere que escondas tus emociones?</b>	100	0	0

Fuente: Elaboración propia

#### 5.1.2.1.5 Conflicto de rol

La tabla 19 representa que los trabajadores encuestados sufren situaciones negativas para su salud, porque en gran medida las tareas generan conflictos profesionales entre varios miembros del departamento. Cabe destacar que para un 80% de los trabajadores existen tareas contradictorias en el trabajo ocasionadas por la sobrecarga de trabajo, generando conflictos entre uno o varios miembros del equipo y su supervisora, porque existen casos donde no se pueden llevar a cabo trabajos, debido a circunstancias temporales que lo impiden.

En este sentido, en los puestos de gestor administrativo general y especializado, es decir, un 40 % de los encuestados, se encuentran expuestos a situaciones más desfavorables donde no existe un conocimiento concreto sobre la definición de las tareas, facilitando situaciones de dependencia de las instrucciones establecidas por el coordinador del equipo.

Igualmente, para el 80% de los encuestados piensan que realizan no solo actividades consideradas innecesarias, sino que existen otras formas en llevar a cabo el trabajo, existiendo disputas profesionales relacionados con el uso de las herramientas de trabajo.

Tabla 19 Respuestas asociadas al conflicto de rol. Frecuencia en porcentaje

	Siempre + muchas veces	Algunas veces	Solo alguna vez + Nunca
¿haces cosas en el trabajo que son aceptadas por algunas personas y no por otras?	40	40	20
¿se te exigen cosas contradictorias en el trabajo?	80	20	0
¿tienes que hacer tareas que crees que deberían hacerse de otra manera?	80	20	0
¿tienes que realizar tareas que te parecen innecesarias?	80	20	0

Fuente: Elaboración propia

#### 5.1.2.1.6 Apoyo social de compañeros

La falta de apoyo entre los compañeros cuando se necesita ayuda es uno de los síntomas que facilitan la exposición a situaciones más desfavorables para la salud laboral. En este sentido las respuestas obtenidas plasman el descontento en este aspecto, donde un 40 % de los encuestados no reciben ayuda o apoyo de sus compañeros y aumenta al 60 % cuando se trata de tener disposición a escuchar los problemas de tus compañeros.

En este sentido, se vuelve a incidir en la sobrecarga de trabajo ya que la tendencia a priorizar la ejecución de las tareas repercute negativamente en la escucha activa e incluso sentir la ausencia de apoyo entre compañeros, identificada en las respuestas de la tabla 20.

Tabla 20 Respuestas asociadas al apoyo social de compañeros. Frecuencias en porcentajes

	Siempre + muchas veces	Algunas veces	Solo alguna vez + Nunca
¿recibes ayuda y apoyo de tus compañeros en la realización de tu trabajo?	0	60	40
¿tus compañeros están dispuestos a escuchar tus problemas del trabajo?	0	40	60
¿tus compañeros hablan contigo sobre como haces tu trabajo?	20	40	40

Fuente: Elaboración propia

#### 5.1.2.2 Método ROSA

A través del siguiente método se identificarán los riesgos ergonómicos existentes en el centro de trabajo. Para poder formular el estudio ergonómico, siguiendo las directrices de la nota técnica de prevención 1173 (INSHT), se traslada el cuestionario al estudio de campo. Así a través de la observación se obtienen las puntuaciones parciales de los siguientes tres apartados: silla, pantalla y teléfono y teclado y ratón. La puntuación combinada de los tres apartados se obtiene una puntuación final entre 1 y 10 que determinará el nivel de actuación necesaria en el departamento administrativo del Ayuntamiento de Jalance.



Cabe destacar que en cada uno de los puestos del departamento disponen de teléfonos, dispositivos informáticos y sillas idénticas. No obstante, la profundidad de los asientos no es regulables.

### 5.1.2.2.1 Puntuación de la silla

Las puntuaciones obtenidas y aplicando la metodología de estudio se han obtenido los siguientes valores:

- Con respecto a la altura del asiento, se han identificado en los puestos de jefe área servicios generales, gestor administrativo general y especializado posturas con desviación de rodillas en un ángulo superior a noventa grados. En cambio, en la totalidad de los puestos se ha podido constatar que existe un espacio suficiente para las piernas y la altura es regulable. Por tanto, la puntuación obtenida en cada puesto se representa en la tabla 21:

*Tabla 21 Puntuaciones por puesto altura asiento (A-1)*

Puesto de trabajo	Ptos.	Criterios adicionales	A-1
Jefe área servicios generales	2	0	2
Agente de empleo y desarrollo local	1	0	1
Trabajador social	1	0	1
Gestor administrativo general	2	0	2
Gestor administrativo especializado	2	0	2

Fuente: Elaboración propia

- La profundidad (A-2) de los asientos se determina en cada uno de los puestos una puntuación de 2, porque, aunque mantienen una postura neutra, la profundidad del asiento no es regulable.
- Las características del reposabrazos (A-3) en las cinco sillas se permiten obtener una puntuación de 1 en todos los puestos analizados ya que no se producen desviaciones en la postura, así como señalar que los bordes no son duros ni afilados, tampoco demasiado anchos y existe la posibilidad de poder regular los reposabrazos en altura.
- La puntuación de los respaldos (A-4) se observa que existe una desviación relacionada con el apoyo inadecuado ya que la totalidad de los puestos no utilizan el respaldo. Por tanto, la puntuación general es de 2 puntos.

En resumen, para poder contrastar las puntuaciones en la tabla A, en primer lugar, la suma de las puntuaciones de altura (A-1) y profundidad (A-2) se obtiene en los puestos de jefe área servicios generales, gestor administrativo general y especializado una puntuación de 4 y de 3 puntos en el resto de los puestos. En segundo lugar, la suma de los valores obtenidos en el reposabrazos (A-3) y respaldo (A-4) permite establecer una puntuación total de 3 puntos en los puestos de agente de empleo y trabajador social y 4 puntos en los demás casos.

Por tanto, se establecen las puntuaciones en la tabla siguiente:

*Tabla 22 Puntuación silla según tabla A del método ROSA*

Interacción		Total
-------------	--	-------

Puesto de trabajo	A-1+ A-2	A-3 + A-4	(A-1+ A-2) y (A-3 + A-4)	Tiempo de uso diario (Tabla F)	(A)
Jefe área servicios generales	4	4	3	1	4
Agente de empleo y desarrollo local	3	3	2	1	3
Trabajador social	3	3	2	1	3
Gestor administrativo general	4	4	3	1	4
Gestor administrativo especializado	4	4	3	1	4

Fuente: Elaboración propia

Por último, las puntuaciones obtenidas en la interacción de cada aspecto se les añade un criterio adicional de tiempo de exposición (tabla 3). En este caso, como el uso continuo de la silla es superior a cuatro horas de trabajo, se le sumaría un punto más, obteniendo una puntuación total entre 3 y 4 puntos entre los diferentes puestos analizados.

#### 5.1.2.2.2 Puntuación pantalla y periféricos

El siguiente aspecto que es necesario valorar en el centro de trabajo se basa en los factores relacionados con las pantallas y teléfonos de los empleados.

En primer lugar, como se muestra en la tabla 23, que corresponde a la valoración del teléfono (tabla B-1 del método), las puntuaciones iniciales reflejan que los usuarios mantienen una postura con desviación mayor de 30 cm.

Además, entre los puestos de agente de empleo, trabajador social y gestor administrativo general se les suman 2 puntos porque se ha observado que durante el uso del teléfono realizan una sujeción con el hombro y cuello para poder utilizar el teclado y el teléfono al mismo tiempo. Igualmente, el tiempo de uso de continuo del teléfono supera la media de 4 horas en cada uno de los puestos.

Así pues, la interacción durante el uso del dispositivo fijo permite obtener puntuaciones entre 5 y 3, siendo menores en los casos del jefe de área y gestor administrativo especializado, porque no se ha observado la sujeción con el hombro o cuello durante su uso.

Tabla 23 Puntuación teléfono según tabla B-1 del método ROSA

Puesto de trabajo	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	B-1
Jefe área servicios generales	2	0	1	3
Agente de empleo y desarrollo local	2	2	1	5
Trabajador social	2	2	1	5
Gestor administrativo general	2	2	1	5
Gestor administrativo especializado	2	0	1	3

Fuente: Elaboración propia

En segundo lugar, con respecto al uso de las pantallas en el departamento, en la totalidad de los trabajadores no se mantiene una postura neutra sino que, por un lado, en los supuestos que disponen de despacho propio (agente de empleo y trabajador social) mantienen posturas con desviación ya que tienen la pantalla baja y les obliga a inclinar el cuello para visualizar la parte inferior del

dispositivo, y, por otro lado, la parte restante observada existe una desviación ocasionada por disponer la pantalla alta, generando una extensión de cuello calificada en 3 puntos.

Además, la tabla 24 refleja también que, excepto el gestor administrativo especializado, el resto de los trabajadores analizados no necesitan realizar giros de cuello; y el tiempo de uso de la pantalla es continuado durante más de 4 horas.

*Tabla 24 Puntuación pantalla según tabla B-2 del método ROSA*

Puesto de trabajo	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	B-2
Jefe área servicios generales	3	0	1	4
Agente de empleo y desarrollo local	2	0	1	3
Trabajador social	2	0	1	3
Gestor administrativo general	3	0	1	4
Gestor administrativo especializado	3	1	1	5

Fuente: Elaboración propia

En tercer lugar, para obtener la puntuación del ratón es necesario utilizar la tabla C-2 del método del INSHT para poder representar en la tabla 25 los valores obtenidos. Conviene destacar que los puestos con departamento propio utilizan una postura neutra alineada con el hombro frente a otros puestos cuya posición impide la correcta alineación con el hombro. Igualmente, este hecho supone que durante más de 4 horas de uso continuado del ratón un 60 % de los puestos observados no mantienen una postura correcta.

*Tabla 25 Puntuación ratón según tabla C-1 del método ROSA*

Puesto de trabajo	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	C-1
Jefe área servicios generales	2	0	1	3
Agente de empleo y desarrollo local	1	0	1	2
Trabajador social	1	0	1	2
Gestor administrativo general	2	0	1	3
Gestor administrativo especializado	2	0	1	3

Fuente: Elaboración propia

En cuarto lugar, la evaluación en el apartado de los periféricos finaliza con la valoración en el uso del teclado. La idea central en la puntuación ha sido que en todos los puestos analizados no se han identificado criterios adiciones al respecto, ya que cada uno mantiene una postura neutra que facilita disponer de la muñeca recta y hombros relajados durante su tiempo de uso, superior a cuatro horas diarias, como se representa en la tabla 26.

*Tabla 26 Puntuación teclado según tabla C-2 del método ROSA*

Puesto de trabajo	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	C-2
Jefe área servicios generales	1	0	1	2
Agente de empleo y desarrollo local	1	0	1	2
Trabajador social	1	0	1	2
Gestor administrativo general	1	0	1	2
Gestor administrativo especializado	1	0	1	2

Y, por último, con las puntuaciones obtenidas en las tablas anteriores del presente apartado, se trasladan en la tabla 27 los resultados definitivos relativos a la pantalla y periféricos del departamento de administración. En este caso, el puesto de gestor administrativo general ha recibido una puntuación superior a todos los perfiles analizados y, por el contrario, el jefe de área recibe la menor puntuación (4).

Tabla 27 Puntuación pantalla y periféricos según tabla D del método ROSA

Puesto de trabajo	Interacción (Tabla B) B-1 y B-2	Interacción (Tabla C) C-1 y C-2	Total (Tabla D) (B-1, B-2), y (C-1, C-2)
Jefe área servicios generales	4	3	4
Agente de empleo y desarrollo local	5	2	5
Trabajador social	5	2	5
Gestor administrativo general	6	3	6
Gestor administrativo especializado	5	3	5

Fuente: Elaboración propia

### 5.1.2.2.3 Puntuación definitiva

En conclusión, la tabla 28 representa la obtención de la puntuación final de método ROSA determina que, partiendo de la puntuación final de la silla y los periféricos, en el puesto de jefe de área existe una menor necesidad de establecer un rediseño del puesto de trabajo para combatir los riesgos ergonómicos en su puesto de trabajo. No obstante, en los demás casos la necesidad, de realizar cambios inmediatos para eliminar la probabilidad de sufrir lesiones o mejorar la comodidad ergonómica, es alta y muy alto, sin duda en el puesto del gestor administrativo general (tabla 29)

Tabla 28 Puntuación final según tabla E del método ROSA

Puesto de trabajo	TABLA A (A-1+A-2) Y (A-3 + A-4)	TABLA D (B-1, B-2), (C-1, C-2)	Interacción (TABLAS A Y D)
Jefe área servicios generales	4	4	4
Agente de empleo y desarrollo local	3	5	5
Trabajador social	3	5	5
Gestor administrativo general	4	6	6
Gestor administrativo especializado	4	5	5

Fuente: Elaboración propia

Tabla 29 Nivel de actuación según resultados tabla E en el método ROSA

Puesto de trabajo	Nivel de riesgo	
Jefe área servicios generales	1	Mejorable
Agente de empleo y desarrollo local	2	Alto
Trabajador social	2	Alto
Gestor administrativo general	3	Muy alto
Gestor administrativo especializado	2	Alto

Fuente: Elaboración propia

Recapitulando, identificar los factores de riesgo en la ficha de los puestos de trabajo permite corroborar que, en la práctica, el departamento de administración del Ayuntamiento de Jalance existe un riesgo alto de sufrir consecuencias desfavorables para su salud. Es decir, el análisis ha permitido relacionar no solo los riesgos ergonómicos con la psicología del trabajo, sino que existe en un 80% de los puestos analizados la necesidad de realizar actuaciones preventivas y en el puesto de Gestor administrativo general el tipo de actuación debe ser prioritaria e inmediata.

### 5.1.3 Medidas preventivas

En líneas generales, los resultados obtenidos indican que la prevalencia a situaciones más desfavorables surgen tanto en materia psicosocial como en el estudio ergonómico en el 80% de los perfiles estudiados, siendo el puesto de gestor administrativo general donde se identifica un mayor porcentaje de exposición a cada uno de los riesgos analizados, como se desarrollará en los párrafos siguientes.

#### 5.1.3.1 Riesgos psicosociales

Con el objetivo de determinar el puesto o los puestos de trabajo que requieren adoptar las correcciones de carácter urgente, se establecen, a partir de resultados obtenidos en el apartado 5.1.2.1, medidas preventivas necesarias para poder reducir los niveles de exposición a riesgos psicosociales.

Utilizando el gráfico 6, a partir de los porcentajes representados en la tabla 14, se identifica por cada puesto de trabajo el número de situaciones más desfavorables obtenidas en la aplicación del método CoPsoQ-istas21. Cabe señalar que entre el 100% de los puestos analizados se encuentran expuestos a las dimensiones más desfavorables para la salud de los trabajadores, siendo, por índice porcentual, los trabajadores pertenecientes a los puestos de gestor administrativo general (29%), seguido por el trabajador social (21%) y, en el tercer puesto, el gestor administrativo especializado (18%).

Gráfico 6 Dimensiones más desfavorables por puesto de trabajo



Fuente: Elaboración propia

En consecuencia, es necesario no solo adoptar medidas preventivas urgentes en cada uno de los puestos, sino que se requiere priorizar en los tres puestos con mayor prevalencia a situaciones desfavorables en materia psicosocial.

En general, las medidas preventivas deben facilitar el desarrollo de un sistema de trabajo que permita la reducción no solo de manera cuantitativa las tareas de trabajo, sino también la exposición a situaciones que exigen involucrarse, de forma activa, a producir cambios y resolver problemas personales a personas ajenas al centro de trabajo. Para ello, es necesario establecer una o dos

jornadas específicas centradas en la atención al ciudadano, facilitando la organización en el resto de las jornadas de las actividades relevantes en cada puesto de trabajo y reduciendo la necesidad de ampliar la jornada de trabajo o el trabajo los fines de semana.

Igualmente, se identifica la necesidad de desarrollar, a través de los técnicos de prevención del servicio de prevención ajeno, programas de trabajo en equipo que permitan la cohesión interpersonal interna ya que se han identificado riesgos que generan situaciones con prevalencia a la falta de: apoyo entre compañeros, sentimiento de grupo y de empatía y liderazgo por parte de los mandos superiores. En suma, se requiere ampliar la formación e información de los trabajadores de cómo actuar en las situaciones de riesgo identificadas, así como garantizar el derecho de desconexión limitando el uso de aplicaciones informáticas de teletrabajo

Con respecto a los puestos de gestor administrativo general y trabajador social, además de aplicar las medidas preventivas establecidas en el párrafo anterior, es necesario fomentar la flexibilidad horaria, durante una parte de la jornada de trabajo en modo de teletrabajo, proporcionando una mejora en las condiciones laborales de las trabajadoras que manifiestan dificultades de responder a la demanda simultaneas entre la obligaciones laborales y domésticas. También se identifica el deber de proporcionar apoyo, por parte del resto de los departamentos, para reducir situaciones más desfavorables de previsibilidad en los citados departamentos, estableciendo canales de información y comunicación adecuadas para evitar prácticas centradas en cuestiones no relevantes y así poder reducir el riesgo de incertidumbre en la propia organización.

Finalmente, en los puestos de gestor administrativo general y especializado se encuentran expuestos a situaciones más desfavorables con respecto a la claridad de rol, siendo necesario diseñar un nuevo sistema de trabajo, con el apoyo de personal técnico externo, que fomente la autonomía en la toma de decisiones en determinadas tareas y reducir la dependencia del jefe de departamento.

### 5.1.3.2 Riesgos ergonómicos

Las características analizadas en los puestos de trabajo, aplicando el método desarrollado por Diego Más (2019), permite identificar la necesidad de aplicación de medidas preventivas en el 80% de los puestos analizados. Puesto que los perfiles de trabajo analizados se encuentran expuestos a situaciones claras de riesgo en el uso de las herramientas de trabajo fundamentales en el desarrollo de sus actividades (pantalla y periféricos) durante la mayoría de la jornada de trabajo. Es por eso que sería recomendable no solo acometer un nuevo diseño de los puestos de trabajo, sino establecer periodos cortos de pausas y habilitar zonas de descanso para eliminar la posibilidad de mantener posturas estáticas y realizar movimientos repetitivos durante largos periodos de tiempo.

Después de establecer una visión general de los puestos analizados, es necesario determinar los aspectos más relevantes en cada uno de los elementos del puesto (silla, pantalla y periféricos).

En primer lugar, con respecto a la puntuación de la silla, se determina que los puestos con despacho propio (trabajador social y agente de empleo) se encuentran más próximos a la adopción de posturas ideales que el resto de sus compañeros.

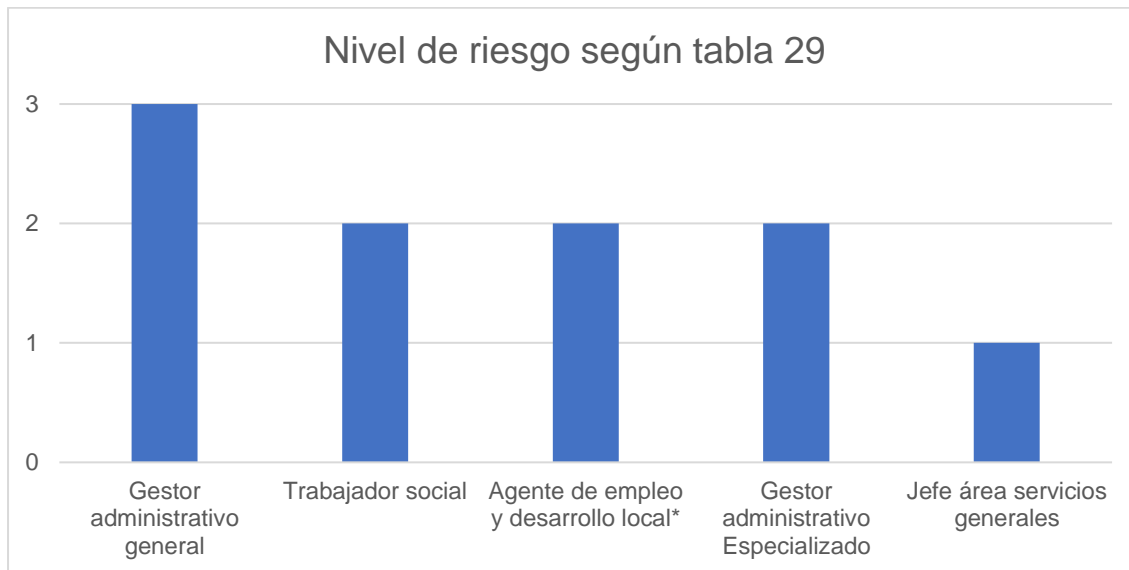
En segundo lugar, las puntuaciones de la pantalla y periféricos indican que es necesario reubicar la altura de la pantalla para reducir la extensión del cuello en los puestos de los perfiles 1, 3 y 4.



Además, se requiere la instalación de dispositivos de manos libres ya que se encuentran expuestos a largos periodos de uso del teléfono fijo y se han identificado que un 60 % de los trabajadores, realizan un sujeción con el hombro y cuello para poder utilizar el teclado y el teléfono al mismo tiempo.

En consecuencia, la puntuaciones obtenidas en cada uno de los puestos indican que el perfil 5 (gestor administrativo general) existe un riesgo muy alto de sufrir trastornos musculoesqueléticos durante la jornada de trabajo, y, por el contrario, el jefe de área ha obtenido una puntuación inferior, aunque se debe actuar en la mejora de las condiciones ergonómicas (gráfico 7).

Gráfico 7 Nivel de riesgo por puestos de trabajo



Fuente: Elaboración propia

En definitiva, para evitar los problemas musculoesqueléticos en los perfiles analizados es necesario reducir los tiempos de exposición a posiciones sedentarias, así como realización de movimientos cortos y repetitivos. Se plantea la necesidad de, a través del mobiliario disponible, rediseñar las zonas de trabajo, priorizando en una nueva distribución de la pantalla y teléfono, y, a la vez, concienciar de las consecuencias negativas que suponen la adopción de malas posturas de cuello y espalda, con la colaboración de técnicos de prevención especializados en materia ergonómica.

## 6 Conclusiones

Se ha podido comprobar en el presente trabajo como la evaluación, tanto de riesgos psicosociales, aplicando el método CoPsoQ-istas21 (Moncada et al., 2005), como de los riesgos ergonómicos mediante el método ROSA (Diego-Mas, 2019) permite confirmar que en los puestos analizados existen factores de riesgo y peligros que deben ser eliminados o minimizados de forma inmediata. Por tanto, se considera necesario adoptar acciones específicas que permitan establecer unas condiciones de trabajo cumpliendo con los derechos y obligaciones preventivas básicas que establece la legislación. Además, se ha podido evidenciar que existe una ausencia en el cumplimiento del deber preventivo por parte del empleador (alcalde) y de las administraciones públicas.

En general, la identificación de los factores de peligro en la evaluación permite establecer que existen situaciones perjudiciales en la seguridad y salud de los trabajadores, en materia psicosocial, con respecto al contenido, carga y el ritmo de trabajo y las relaciones interpersonales entre el personal interno y externo. También en lo que respecta a los riesgos ergonómicos, se identifican el uso de ordenadores y dispositivos móviles genera la adopción de posturas inadecuadas y estáticas, así como secuencias de movimientos cortos y repetitivos en la totalidad de puestos analizados.

Igualmente, se conforma que el personal del Ayuntamiento se encuentra expuestos, de manera diaria, a situaciones que generan tanto riesgos psicosociales como estrés, ansiedad, burnout o la fatiga mental, como riesgos ergonómicos en la utilización de dispositivos electrónicos, como el ordenador y el teléfono, durante la totalidad de la jornada de trabajo.

Entre las dimensiones más desfavorables se encuentran las exigencias cuantitativas, la ausencia de planificación de las tareas ocasionada por la sobrecarga de trabajo, ausencia de pausas y descansos adecuados, traslado del trabajo a casa a través uso de herramientas de conexión remota (teletrabajo), la adopción de posturas inadecuadas durante gran parte de la jornada, entre otros.

Así pues, la utilización de ambos métodos permite identificar de forma precisa aquellos riesgos más desfavorables en el centro de trabajo. No obstante, contribuyendo a la mejora del puesto de trabajo y estableciendo medidas preventivas adecuadas y suficientes, priorizando en la seguridad y salud de los trabajadores del departamento de administración.

En consecuencia, el presente trabajo trata de establecer un punto de partida en la evaluación de los riesgos en entidades locales situadas en núcleos rurales con una población inferior a 1000 habitantes y consideradas zonas con riesgo de despoblamiento.

Las medidas preventivas propuestas requieren la colaboración de personal externo del Ayuntamiento, siendo recomendable abordar tanto los riesgos psicosociales como los ergonómicos en profundidad, utilizando recursos que permitan una rápida actuación preventiva, de forma eficaz. Además, el empleador debe desarrollar políticas que fomenten la reducción de la sobrecarga de trabajo, reduciendo situaciones de burnout y absentismo laboral. Para ello, es necesario reducir la exposición interpersonal de los trabajadores frente a situaciones que exigen ocultar emociones hacia el personal externo, que impide la organización y planificación de las actividades y, con la colaboración, de los técnicos de prevención de servicio de prevención ajeno, ampliar la formación e información de los trabajadores de cómo actuar en las situaciones de riesgo identificadas en el presente trabajo. Por último, garantizar el derecho de desconexión limitando el uso de aplicaciones informáticas de teletrabajo.

En definitiva, los problemas psicosociales y ergonómicos identificados en el Ayuntamiento de Jalance coinciden en un contexto económico y social global, donde las prioridades de las administraciones públicas no están relacionadas con la prevención de riesgos, lo que supone no solo un peligro en el bienestar general de los trabajadores, sino un alto coste para la misma entidad pública y la sociedad.

## 7 Valoración

La realización del presente trabajo ha permitido mostrar algunas condiciones preventivas inadmisibles que como futuro técnico de prevención hubiera tenido que evitar para minimizar las posibilidades de exposición a riesgos psicosociales como las exigencias cuantitativas, los ritmos de trabajo sufrir o exigencias de esconder emociones y riesgos ergonómicos como en el uso del ordenador y periféricos o mental, que, por fortuna no tuvieron consecuencias mayores mientras estuve trabajando en el puesto de administrativo en el Ayuntamiento de Jalance,

Además, agradecer la colaboración por parte de mis antiguos compañeros en la realización de la evaluación de los respectivos puestos, facilitando la identificación de los factores de riesgo, e incluso en la proposición, desde los distintos puntos de vista, de medidas preventivas que pudieran mejorar cada uno de los puestos de trabajo.

Igualmente, una vez obtenidos los resultados, se les ha informado a los trabajadores, mediante un breve resumen, los aspectos más desfavorables que requieren una actuación inmediata.

En definitiva, el trabajo de campo ha permitido determinar la importancia de eliminar o minimizar los riesgos identificados que, sin embargo, durante la jornada no se tienen en cuenta, por parte de los trabajadores, debido a la sobrecarga de trabajo y los ritmos de trabajo, como así se ha confirmado durante la evaluación.

## 8 Referencias bibliográficas

- Alarcón Moyano, G. A. (2021). Riesgos Ergonómicos y Psicosociales en el Teletrabajo. Dominio De Las Ciencias, 7(6), 736-762. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8383719.pdf>
- Alonzo Castillo, M. T., Martínez Morillas, M. E., y Molina Hidalgo, C. (2015). Evaluación de los riesgos psicosociales con el ISTAS-21. ReiDoCrea: Revista Electrónica De Investigación Y Docencia Creativa, (4), 123-128. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5357328&orden=0&info=link>
- Álvarez Gallego, E., y Fernández Ríos, L. (1991). El Síndrome de " Burnout" o el desgaste profesional. Revista De La Asociación Española De Neuropsiquiatría., 11(39), 257-265. <https://www.revistaaen.es/index.php/aen/article/view/15231/15092>
- Blasco, S. M., y Trenc, J. E. (2010). Mobbing: ¿un problema de perfiles psicológicos o un problema de organización del trabajo? Dos estudios de caso. Cuadernos De Relaciones Laborales, 28(2), 233-255. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/mobbing-un-problema-de-perfiles-psicologicos-o/docview/853265286/se-2?accountid=14777>
- Cabanillas Moruno, J. L. (2007). Ruiz-Frutos, Carlos, Garcia, Ana M., Delclos, Jordi, G. Benavides, Fernando (2006). Salud laboral. conceptos y técnicas para la prevención de riesgos laborales. Cuadernos De Relaciones Laborales, , 225.
- Calvo Palomares, R., y Lerma Montero, I. (2008). Agentes de desarrollo local y políticas de empleo: un análisis cualitativo. El estudio de casos de la Ribera Alta. Revista De Treball, Economia i Societat, (47), 9-29.
- Cortés Ruiz, M., y Ibar Alonso, R. (2021). Vulnerabilidad y resiliencia en la España vaciada. Rect@: Revista Electrónica De Comunicaciones Y Trabajos De ASEPUMA, 22(2), 63-75. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8416358.pdf>
- Diego-Mas, J. A. (2019). Evaluación de puestos de oficina mediante el método ROSA. Ergonautas, Universidad Politécnica De Valencia,
- Dongil Collado, E. (2009). Pautas para detectar el estrés laboral. Gestión Práctica De Riesgos Laborales: Integración Y Desarrollo De La Gestión De La Prevención, (56), 48-54. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/extart?codigo=2849901>

- Generalitat Valenciana. (2022). Resolución de la Dirección General de vivienda y regeneración urbana relativa a los municipios en riesgo de despoblación a los efectos de la base duodécima de las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio del plan de recuperación, transformación y resiliencia 2021-2026. [https://habitatge.gva.es/documents/20558636/169654568/Resolucion+2022+riesgo+despoblacion\\_firmado.pdf/60fbf3e1-2d12-2587-995a-5e2d77f4bc12?t=1647249219638](https://habitatge.gva.es/documents/20558636/169654568/Resolucion+2022+riesgo+despoblacion_firmado.pdf/60fbf3e1-2d12-2587-995a-5e2d77f4bc12?t=1647249219638)
- Gil-Monte, P. R., López Vílchez, J., Llorca Rubio, J. L., y Sánchez Piernas, J. (2016). Prevalencia de riesgos psicosociales en personal de la administración de justicia de la Comunidad Valenciana. *Liberabit*, 22(1), 7-19. <https://www.proquest.com/scholarly-journals/prevalencia-de-riesgos-psicosociales-en-personal/docview/1951022402/se-2?accountid=14777>
- Giner Alegría, C. A. (2012). Evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo. *Anales De Derecho*, (30), 254-296. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4078844&orden=371015&info=link>
- González Álvarez, M. L., y Gamero Buron, C. (2013). Coste de las visitas médicas y urgencias asociadas al estrés laboral en España. *Estudios De Economía Aplicada*, 31(2), 417-443. <https://www.proquest.com/docview/1961805193?accountid=15299>
- Instituto Nacional de Estadística. (2021). Encuesta de Población Activa (EPA). Módulo sobre accidentes laborales y problemas de salud relacionados con el trabajo. Año 2020. [https://www.ine.es/prensa/epa\\_2020\\_m.pdf](https://www.ine.es/prensa/epa_2020_m.pdf)
- Instituto Nacional de Estadística. (2022). Población del Padrón Continuo por Unidad Poblacional. Recuperado de 31 de octubre de 2022 de [https://www.ine.es/dyngs/INEbase/es/operacion.htm?c=Estadistica\\_C&cid=1254736177010&menu=resultados&secc=1254736195526&idp=1254734710990#!tabs-1254736195526](https://www.ine.es/dyngs/INEbase/es/operacion.htm?c=Estadistica_C&cid=1254736177010&menu=resultados&secc=1254736195526&idp=1254734710990#!tabs-1254736195526)
- Lobato Cañón, J. R. (2017). *Antropometría, biomecánica y carga física de trabajo* (1st ed.). Universidad de Oviedo.
- Locke, E. A. (1976). The nature and causes of job satisfaction. *Handbook of industrial and organizational psychology*. Chicago: RandMc Nally, 2(5), 360-580.
- López Sánchez, M. P. (2020). Análisis ergonómico del puesto de trabajo de administrativo. <https://repositorio.upct.es/xmlui/handle/10317/8718>

- Martínez Martínez, L. (2020). Riesgos psicosociales y estrés laboral en tiempos de COVID-19: instrumentos para su evaluación. *Revista De Comunicación Y Salud*, 10(2), 301-321.
- Mauno, S., Kinnunen, U., and Ruokolainen, M. (2007). Job demands and resources as antecedents of work engagement: A longitudinal study. *Journal of Vocational Behavior*, 70(1), 149-171. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jvb.2006.09.002>
- Moncada, S., Llorens, C., Andrés, R., Moreno, N., y Molinero, E. (2014). Manual del método CoPsoQistas21 (versión 2) para la evaluación y la prevención de los riesgos psicosociales en empresas con 25 o más trabajadores y trabajadoras versión media. [https://copsoq.istas21.net/ficheros/documentos/v2/manual%20Copsoq%20\(24-07-2014\).pdf](https://copsoq.istas21.net/ficheros/documentos/v2/manual%20Copsoq%20(24-07-2014).pdf)
- Moncada, S., Llorens, C., Navarro, A., y Kristensen, T. S. (2005). ISTAS21: Versión en lengua castellana del cuestionario psicosocial de Copenhague (COPSOQ). *Archivo Prevención Riesgos Laborales*, 8(1), 18-29. <http://istas.net/descargas/8n1orig1.pdf>
- Moreno Jiménez, B. (2011). Factores y riesgos laborales psicosociales: conceptualización, historia y cambios actuales. *Medicina Y Seguridad Del Trabajo*, 57, 4-19. <https://doi.org/10.4321/S0465-546X2011000500002>
- Rodríguez Carvajal, R., y Rivas Hermosilla, S. (2011). Los procesos de estrés laboral y desgaste profesional (burnout): diferenciación, actualización y líneas de intervención. *Medicina Y Seguridad Del Trabajo*, 57, 72-88. [https://scielo.isciii.es/scielo.php?pid=S0465-546X2011000500006&script=sci\\_abstract&tlng=en](https://scielo.isciii.es/scielo.php?pid=S0465-546X2011000500006&script=sci_abstract&tlng=en)
- Sánchez Trigueros, C., y Conde Colmenero, P. (2008). La protección social y los riesgos psicosociales. *Anales de derecho*, (26), 275-298. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3235696&orden=0&info=link>
- Soler Sánchez, M. I. (2008). La evaluación de los factores de riesgo psicosocial del trabajo en el sector hortofrutícola: el cuestionario FAPSIHOS. Universidad de Murcia.

## 8.1 Normativa legislativa

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Boletín Oficial del Estado, 269, de 10 de noviembre de 1995. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292&p=20220908&tn=1>

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. **Boletín Oficial del Estado**, 27, de 31 de enero de 1997. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-1853>

Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional **Boletín Oficial del Estado**, 67, de 17 de marzo de 2018. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2018-3760>

## 8.2 Normativa técnica

Nota Técnica de Prevención 1173 (2022). Modelo para la evaluación de puestos de trabajo en oficina: método ROSA (Rapid Office Strain Assessment). Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

<https://www.insst.es/documents/94886/566858/NTP+1173+Modelo+para+la+evaluaci%C3%B3n+de+puestos+de+trabajo+en+oficina.+M%C3%A9todo+ROSA.pdf/68d0d775-aeb9-598c-d4e2-8e102601a4d7?version=2.0&t=1653390736592>



## 9 Anexos

### 9.1 Anexo I: Cuestionario y resultados para la evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo. Método CoPsoQ istas 21



#### **CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

**Versión corta para empresas de menos de 25 trabajadores/as**  
**Adaptación para el estado español del Cuestionario Psicosocial de Copenhagen,**  
**CoPsoQ (Versión 2, 2014)**

Empresa: Ayuntamiento de Jalance	Fecha de respuesta: noviembre 2022
----------------------------------	------------------------------------

## INSTRUCCIONES

La respuesta al cuestionario que tienes en tus manos servirá para realizar **la evaluación de riesgos psicosociales**. Su objetivo es identificar, localizar y medir todas aquellas condiciones de trabajo relacionadas con la organización del trabajo que pueden representar un riesgo para la salud. Los resultados colectivos del cuestionario nos servirán para mejorarlas.

Se trata de un cuestionario **CONFIDENCIAL y ANÓNIMO**. Toda la información será analizada por personal técnico sujeto al mantenimiento del secreto profesional y utilizada exclusivamente para los fines descritos. En el informe de resultados no podrán ser identificadas las respuestas de ninguna persona de forma individualizada.

Su contestación es **INDIVIDUAL**. Por ello, te pedimos que respondas sinceramente a cada una de las preguntas sin previa consulta ni debate con nadie y que sigas las instrucciones de cada pregunta para contestar.

La mayoría de las preguntas tienen **varias opciones de respuesta y debes señalar con una "X" la respuesta que consideres que describe mejor tu situación, ESCOGIENDO UNA SOLA OPCIÓN** entre las posibles respuestas: "*siempre / muchas veces/ algunas veces / sólo alguna vez / nunca*". Si tienes más de un empleo, te pedimos que refieras todas tus respuestas solamente al que haces en **Ayuntamiento de Jalance**.

Es muy importante que contestes **TODAS LAS PREGUNTAS** ya que muchas se tratan conjuntamente, de manera que si dejas alguna pregunta sin contestar es probable que otras que hayas contestado se anulen y se pierda información para el análisis de resultados.

Forma de recogida del cuestionario: **En mano. El día de recogida será el jueves, 24 de noviembre de 2022.**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación de los riesgos psicosociales, se ha creado un **Grupo de Trabajo** formado por la representante de la dirección de la empresa, María Luz Poveda, representante de los trabajadores/as, Jesús García, y el técnico, Luis Cantos. Si necesitas realizar alguna consulta te puedes dirigir a cualquiera de sus miembros.

**Esta introducción al cuestionario supone una garantía legal de que todo el personal que va a trabajar para esta evaluación de riesgos, asumen y cumplen rigurosamente con todos y cada uno de los preceptos legales y éticos de protección de la intimidad y de los datos e informaciones personales. Una vez analizados, todos los cuestionarios serán destruidos.**

**MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN**

**I. En primer lugar, nos interesan algunos datos sobre ti y el trabajo doméstico-familiar**

1) Eres:

- Mujer
- Hombre

2) ¿Qué edad tienes?

- Menos de 31 años
- Entre 31 y 45 años
- Más de 45 años

**I. Las siguientes preguntas tratan de tu empleo en Ayuntamiento de Jalance y tus condiciones de trabajo.**

3) Indica en qué departamento o sección trabajas en la actualidad. Señala únicamente una opción.

- Administración

4) Indica qué puesto de trabajo ocupas en la actualidad. Señala únicamente una opción.

- Jefe área servicios generales
- Agente de empleo y desarrollo local
- Gestor administrativo especializado
- Gestor administrativo general
- Trabajador social

5) ¿Realizas tareas de distintos puestos de trabajo?

- Generalmente no
- Sí, generalmente de nivel superior
- Sí, generalmente de nivel inferior
- Sí, generalmente del mismo nivel
- Sí, tanto de nivel superior, como de nivel inferior, como del mismo nivel
- No lo sé

6) En el último año ¿tus superiores te han consultado sobre cómo mejorar la forma de producir o realizar el servicio?

- Siempre
- Muchas veces
- Algunas veces
- Sólo alguna vez
- Nunca

7) ¿El trabajo que realizas se corresponde con la categoría o grupo profesional que tienes reconocida salarialmente?

- Sí
- No, el trabajo que hago es de una categoría o grupo superior al que tengo asignado salarialmente (POR EJEMPLO, trabajo de comercial pero me pagan como administrativa)
- No, el trabajo que hago es de una categoría o grupo inferior al que tengo asignado salarialmente (POR EJEMPLO, trabajo de administrativa pero me pagan como comercial)
- No lo sé

8) ¿Cuánto tiempo llevas trabajando en Ayuntamiento de Jalance?

- Más de 0 meses y hasta 2 años
- Más de 2 años y hasta 5 años
- Más de 5 años y hasta 10 años
- Más de 10 años

9) ¿Qué tipo de relación laboral tienes con Ayuntamiento de Jalance?

- Soy fijo (tengo un contrato indefinido,...)
- Soy fijo discontinuo
- Soy temporal con contrato formativo (contrato temporal para la formación, en prácticas)
- Soy temporal (contrato por obra y servicio, circunstancias de la producción, etc. )
- Soy funcionario
- Soy interino
- Soy un/a trade (aún siendo autónomo, en realidad trabajo para alguien del que dependo, trabajo para uno o dos clientes)
- Soy becario/a
- Trabajo sin contrato

10) Desde que entraste en Ayuntamiento de Jalance ¿has ascendido de categoría o grupo profesional?

- No
- Sí, una vez
- Sí, dos veces
- Sí, tres o más veces

11) Habitualmente ¿cuántos sábados al mes trabajas?

- Ninguno
- Alguno excepcionalmente
- Un sábado al mes
- Dos sábados
- Tres ó más sábados al mes

12) Habitualmente ¿cuántos domingos al mes trabajas?

- Ninguno
- Alguno excepcionalmente
- Un domingo al mes
- Dos domingos
- Tres ó más domingos al mes

13) ¿Cuál es tu horario de trabajo?

- Jornada partida (mañana y tarde)
- Turno fijo de mañana
- Turno fijo de tarde
- Turno fijo de noche
- Turnos rotatorios excepto el de noche
- Turnos rotatorios con el de noche

14) ¿Qué margen de adaptación tienes en la hora de entrada y salida?

- No tengo ningún margen de adaptación en relación a la hora de entrada y salida
- Puedo elegir entre varios horarios fijos ya establecidos
- Tengo hasta 30 minutos de margen
- Tengo más de media hora y hasta una hora de margen
- Tengo más de una hora de margen

15) Si tienes algún asunto personal o familiar ¿puedes dejar tu puesto de trabajo al menos una hora?

- Siempre
- Muchas veces
- Algunas veces
- Sólo alguna vez
- Nunca

16) ¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces tú?

- Soy la/el principal responsable y hago la mayor parte de tareas familiares y domésticas
- Hago aproximadamente la mitad de las tareas familiares y domésticas
- Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas
- Sólo hago tareas muy puntuales
- No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas

17) ¿Con qué frecuencia te cambian la hora de entrada y salida o los días que tienes establecido trabajar?

- Siempre
- Muchas veces
- Algunas veces
- Sólo alguna vez
- Nunca

18) Habitualmente ¿cuántas horas trabajas a la semana para Ayuntamiento de Jalance?

- 30 horas o menos
- De 31 a 35 horas
- De 36 a 40 horas
- De 41 a 45 horas
- Más de 45 horas

19) Habitualmente ¿cuántos días al mes prolongas tu jornada como mínimo media hora?

- Ninguno
- Algún día excepcionalmente
- De 1 a 5 días al mes
- De 6 a 10 días al mes
- 11 o más días al mes

20) Teniendo en cuenta el trabajo que tienes que realizar y el tiempo asignado, dirías que:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
a) En tu departamento o sección falta personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) La planificación es realista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) La tecnología (máquinas, herramientas, ordenadores...) con la que trabajas es la adecuada y funciona correctamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21) ¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?

- Siempre
- Muchas veces
- Algunas veces
- Sólo alguna vez
- Nunca

22) Aproximadamente ¿cuánto cobras neto al mes?

- 300 euros o menos
- Entre 301 y 450 euros
- Entre 451 y 600 euros
- Entre 601 y 750 euros
- Entre 751 y 900 euros
- Entre 901 y 1.200 euros
- Entre 1.201 y 1.500 euros
- Entre 1.501 y 1.800 euros
- Entre 1.801 y 2.100 euros
- Entre 2.101 y 2.400 euros
- Entre 2.401 y 2.700 euros
- Entre 2.701 y 3.000 euros
- Más de 3.000 euros

23) Tu salario es:

- Fijo
- Una parte fija y otra variable
- Todo variable (a destajo, a comisión)

24) Las siguientes preguntas tratan sobre las exigencias y contenidos de tu trabajo.  
Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.

¿Con qué frecuencia...

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
a) tienes que trabajar muy rápido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) en tu trabajo se producen momentos o situaciones desgastadoras emocionalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) te retrasas en la entrega de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) tu trabajo requiere que te calles tu opinión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) la distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) tu trabajo requiere que trates a todo el mundo por igual aunque no tengas ganas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) tienes tiempo suficiente para hacer tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) tienes influencia sobre el ritmo al que trabajas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) tienes mucha influencia sobre las decisiones que afectan a tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) tienes influencia sobre cómo realizas tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) tienes influencia sobre qué haces en el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) hay momentos en los que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) sientes que el trabajo en la empresa te consume tanta energía que perjudica a tus tareas domésticas y familiares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) sientes que el trabajo en la empresa te ocupa tanto tiempo que perjudica a tus tareas domésticas y familiares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) piensas en las tareas domésticas y familiares cuando estás en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) te resulta imposible acabar tus tareas laborales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
q) en tu trabajo tienes que ocuparte de los problemas personales de otros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



25) Continuando con las exigencias y contenidos de tu trabajo, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de las siguientes preguntas:  
¿En qué medida...

	En gran medida	En buena medida	En cierta medida	En alguna medida	En ninguna medida
a) tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) tus tareas tienen sentido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) las tareas que haces te parecen importantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) tu trabajo te afecta emocionalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) es necesario mantener un ritmo de trabajo alto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) te sientes comprometido con tu profesión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) tu trabajo te da la oportunidad de mejorar tus conocimientos y habilidades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) tu trabajo requiere que escondas tus emociones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) te exigen en el trabajo ser amable con todo el mundo independientemente de la forma como te traten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) tu trabajo permite que apliques tus habilidades y conocimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) el ritmo de trabajo es alto durante toda la jornada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

26) Estas preguntas tratan del grado de definición de tus tareas. Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.  
¿En qué medida...

	En gran medida	En buena medida	En cierta medida	En alguna medida	En ninguna medida
a) en tu empresa se te informa con suficiente antelación de decisiones importantes, cambios y proyectos de futuro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) tu trabajo tiene objetivos claros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) se te exigen cosas contradictorias en el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) sabes exactamente qué tareas son de tu responsabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) recibes toda la información que necesitas para realizar bien tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) haces cosas en el trabajo que son aceptadas por algunas personas y no por otras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) sabes exactamente qué se espera de ti en el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) sabes exactamente qué margen de autonomía tienes en tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) tienes que hacer tareas que crees que deberían hacerse de otra manera?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) tienes que realizar tareas que te parecen innecesarias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

27) Las siguientes preguntas tratan del apoyo que recibes en el trabajo. Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.

¿Con qué frecuencia...

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
a) recibes ayuda y apoyo de tus compañeros en la realización de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) tus compañeros están dispuestos a escuchar tus problemas del trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) tus compañeros hablan contigo sobre cómo haces tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) tienes un buen ambiente con tus compañeros de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) sientes en tu trabajo que formas parte de un grupo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) os ayudáis en el trabajo entre compañeros y compañeras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) tu jefe inmediato está dispuesto a escuchar tus problemas del trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) recibes ayuda y apoyo de tu jefe inmediato en la realización de tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) tu jefe inmediato habla contigo sobre cómo haces tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

28) Estas preguntas se refieren hasta qué punto te preocupan posibles cambios en tus condiciones de trabajo. Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.

¿Estás preocupado/a por ...

	En gran medida	En buena medida	En cierta medida	En alguna medida	En ninguna medida
a) si te trasladan a otro centro de trabajo, unidad, departamento o sección contra tu voluntad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida...) contra tu voluntad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) si te cambian de tareas contra tu voluntad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) si te despiden o no te renuevan el contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especies...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) lo difícil que sería encontrar otro trabajo en el caso de que te quedases en paro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

29) Las preguntas que siguen a continuación se refieren al reconocimiento, la confianza y la justicia en tu lugar de trabajo. Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.  
¿En qué medida...

	En gran medida	En buena medida	En cierta medida	En alguna medida	En ninguna medida
a) tu trabajo es valorado por la dirección?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) la dirección te respeta en tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) recibes un trato justo en tu trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) confía la dirección en que los trabajadores hacen un buen trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) te puedes fiar de la información procedente de la dirección?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) se solucionan los conflictos de una manera justa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) se le reconoce a uno por el trabajo bien hecho?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) la dirección considera con la misma seriedad las propuestas procedentes de todos los trabajadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) los trabajadores pueden expresar sus opiniones y emociones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) se distribuyen las tareas de una forma justa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) tu actual jefe inmediato se asegura de que cada uno de los trabajadores tiene buenas oportunidades de desarrollo profesional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) tu actual jefe inmediato planifica bien el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) tu actual jefe inmediato distribuye bien el trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) tu actual jefe inmediato resuelve bien los conflictos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II. Las siguientes preguntas tratan de tu salud, bienestar y satisfacción

30) En general ¿dirías que tu salud es?

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

31) Las preguntas que siguen se refieren a cómo te has sentido DURANTE LAS ÚLTIMAS CUATRO SEMANAS. Elige UNA SOLA RESPUESTA para cada una de ellas.  
Durante las últimas cuatro semanas ¿con qué frecuencia...

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
a) te has sentido agotado/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) te has sentido físicamente agotado/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) has estado emocionalmente agotado/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) has estado cansado/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) has tenido problemas para relajarte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) has estado irritable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) has estado tenso/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) has estado estresado/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

32) Continuando con cómo te has sentido durante las cuatro últimas semanas, elige UNA SOLA RESPUESTA para cada pregunta.  
Durante las últimas cuatro semanas ¿con qué frecuencia...

	Siempre	Casi siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
a) has estado muy nervioso/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) te has sentido tan bajo/a de moral que nada podía animarte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) te has sentido calmado/a y tranquilo/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) te has sentido desanimado/a y triste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) te has sentido feliz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

33) ¿Cuál es tu grado de satisfacción en relación con tu trabajo, tomándolo todo en consideración? Elige UNA SOLA RESPUESTA.

- Muy satisfecho/a
- Satisfecho/a
- Insatisfecho/a
- Muy insatisfecho/a

**¡MUCHAS GRACIAS POR TU TIEMPO Y COLABORACIÓN!**

Tabla 30 Resultados obtenidos modelo CoPsoQ-istas 21

	Jefe área servicios generales	Agente de empleo y desarrollo local	Gestor administrativo especializado	Gestor administrativo general	Trabajador social
P01	1	2	1	1	1
P02	3	2	3	2	2
P03	1	1	1	1	1
P04	1	2	3	4	5
P05	5	5	5	5	4
P06	5	4	5	5	5
P07	1	1	1	2	1
P08	4	4	4	4	2
P09	5	6	5	6	6
P10	1	2	2	1	1
P11	4	2	5	2	1
P12	4	2	5	2	1
P13	1	1	1	1	1
P14	3	3	3	3	3
P15	5	3	3	3	4
P16	1	2	1	1	1
P17	5	5	5	5	5
P18	3	3	3	3	3
P19	3	3	3	2	5
P20a	1	2	3	1	3
P20b	3	3	3	4	3

P20c	3	3	3	4	2
P21	1	2	3	2	1
P22	10	7	8	6	7
P23	2	1	2	1	1
P24a	3	2	2	1	3
P24b	1	2	2	1	2
P24c	3	3	2	1	3
P24d	2	2	3	2	2
P24e	1	1	1	1	3
P24f	1	2	1	2	1
P24g	5	4	3	4	3
P24h	4	3	3	4	3
P24i	1	1	2	4	1
P24j	3	2	3	3	2
P24k	2	3	3	4	2
P24l	3	4	3	3	2
P24m	2	3	3	2	3
P24n	1	3	3	2	3
P24o	3	4	2	3	3
P24p	1	2	1	1	3
P24q	2	1	1	1	1
P25a	1	2	2	3	1
P25b	2	2	2	3	2
P25c	1	1	1	3	1

P25d	1	1	2	1	2
P25e	3	2	3	3	2
P25f	2	1	1	1	2
P25g	1	2	2	3	1
P25h	2	3	3	3	2
P25i	1	1	1	1	1
P25j	1	1	1	1	1
P25k	2	2	1	2	1
P25l	2	2	2	2	2
P25m	1	1	1	1	2
P26a	1	4	3	3	4
P26b	2	2	3	3	2
P26c	2	2	2	1	3
P26d	1	1	3	3	1
P26e	3	3	4	4	2
P26f	2	3	3	4	1
P26g	2	2	3	4	2
P26h	1	2	2	4	1
P26i	2	2	2	2	3
P26j	1	2	1	3	2
P27a	3	3	3	4	5
P27b	4	3	3	4	4
P27c	4	3	4	2	3
P27d	3	3	3	3	2

P27e	3	4	3	4	2
P27f	4	4	3	3	2
P27g	3	5	4	5	4
P27h	4	5	3	5	4
P27i	3	4	3	1	2
P28a	5	5	5	4	4
P28b	5	5	5	3	5
P28c	5	4	5	3	4
P28d	5	5	5	4	5
P28e	5	4	5	3	3
P28f	5	5	5	3	5
P29a	2	2	3	4	3
P29b	1	2	3	4	2
P29c	2	3	2	4	3
P29d	3	2	2	4	2
P29e	2	3	3	3	2
P29f	3	2	2	4	2
P29g	3	2	2	5	2
P29h	3	3	3	4	3
P29i	3	3	2	3	1
P29j	3	3	3	4	2
P29k	4	4	4	4	4
P29l	5	5	4	5	4
P29m	4	4	3	5	4



<b>P29n</b>	4	5	3	5	4
<b>P30</b>	4	4	3	5	3
<b>P31a</b>	1	2	3	1	3
<b>P31b</b>	1	2	3	1	3
<b>P31c</b>	1	2	2	1	3
<b>P31d</b>	1	2	2	1	4
<b>P31e</b>	1	1	3	1	4
<b>P31f</b>	2	2	3	1	4
<b>P31g</b>	2	2	3	1	3
<b>P31h</b>	1	1	2	1	3
<b>P32a</b>	1	2	4	2	5
<b>P32b</b>	1	4	5	2	6
<b>P32c</b>	4	4	3	4	2
<b>P32d</b>	3	4	5	3	5
<b>P32e</b>	4	4	3	4	2
<b>P33</b>	3	3	2	3	2

Fuente: Elaboración propia

## 9.2 Anexo II: Cuestionario y resultados para la evaluación de riesgos ergonómicos. Método ROSA (Diego-Mas, 2019)

Datos del puesto	
Identificador del puesto	
Descripción	
Empresa	
Departamento/Área	
Sección	

Datos de la evaluación	
Empresa evaluadora	
Nombre del evaluador	
Fecha de la evaluación	

Datos del trabajador	
Nombre del trabajador	
Sexo	
Edad	
Antigüedad en el puesto	
Tiempo que ocupa el puesto por jornada	
Duración de la jornada laboral	

Observaciones

Silla



⌚ **Tiempo:** Indica cuánto tiempo se emplea la silla en la jornada.

- Menos de 1 hora al día en total o menos de 30 minutos ininterrumpidos en un día.
- Entre 1 y 4 horas al día en total o entre 30 minutos y 1 hora ininterrumpida en un día.
- Más de 4 horas al día o más de 1 hora ininterrumpida en un día.

Asiento



Respecto a la **altura del asiento**, indica la situación

 Rodillas flexadas 90° aproximadamente.	 Asiento muy bajo. Ángulo de la rodilla < 90°.	 Asiento muy alto. Ángulo de la rodilla > 90°.	 Sin contacto de los pies con el suelo.
--	---	---	--

Respecto a la **profundidad del asiento**, indica la situación

 aproximadamente 8 cm de espacio entre el asiento y la parte trasera de las rodillas.	 Asiento muy largo. Menos de 8 cm de espacio entre el asiento y la parte trasera de las rodillas.	 Asiento muy corto. Más de 8 cm de espacio entre el asiento y la parte trasera de las rodillas.
--	--	--

Además, indica si

 Espacio insuficiente para las piernas bajo la mesa.	 La altura del asiento no es regulable.	 La profundidad del asiento no es regulable.
---	--	---

Reposabrazos



Respecto a los **reposabrazos**, indica la situación

 Codos apoyados en línea con los hombros. Los hombros están relajados.	 Reposabrazos demasiado altos. Los hombros están encogidos.	 Reposabrazos demasiado bajos. Los codos no apoyan sobre ellos.
---	--	--

Además, indica si

 Reposabrazos demasiado separados.	 La superficie del reposabrazos es dura o está dañada.	 Reposabrazos no ajustables.
---------------------------------------	---	---------------------------------

**Respaldo**

Respecto al **respaldo**, indica la situación

95° - 110°  
Respaldo reclinado entre 95 y 110° y apoyo lumbar adecuado.

Sin apoyo lumbar o apoyo lumbar reclinado en la parte baja de la espalda.

<95°  
>110°  
Respaldo reclinado menos de 95° o más de 110°.

Sin respaldo o respaldo no utilizado para apoyar la espalda.

Además, indica

Superficie de trabajo demasiado alta. Los hombros están encorvados.

Respaldo no ajustable.

**Pantalla**



**⊙ Tiempo:** Indica cuánto tiempo se emplea la pantalla en la jornada.

- Menos de 1 hora al día en total o menos de 30 minutos ininterrumpidos en un día.
- Entre 1 y 4 horas al día en total o entre 30 minutos y 1 hora ininterrumpida en un día.
- Más de 4 horas al día o más de 1 hora ininterrumpida en un día.

Respecto a la **pantalla**, indica la situación

45-75 cm  
Pantalla a entre 45 y 75 cm. de distancia de los ojos y borde superior a la altura de los ojos.

>30°  
Pantalla muy baja. 30° por debajo del nivel de los ojos.

Pantalla demasiado alta. Provoca extensión de cuello.

Además, indica

Pantalla desviada lateralmente. Es necesario girar el cuello.

Es necesario manejar documentos y no existe un atril o soporte para ellos.

Brillos o reflejos en la pantalla.

Teléfono



**⌚ Tiempo:** Indica cuánto tiempo se emplea el teléfono en la jornada.

- Menos de 1 hora al día en total o menos de 30 minutos ininterrumpidos en un día.
- Entre 1 y 4 horas al día en total o entre 30 minutos y 1 hora ininterrumpida en un día.
- Más de 4 horas al día o más de 1 hora ininterrumpida en un día.

Respecto al teléfono, indica la situación

Se usan cascos auriculares o se usa el teléfono con una mano y el cuello en posición neutral. El teléfono está cerca (30 cm, o menos).

El teléfono está lejos. A más de 30 cm.

Además, indica

El teléfono se sujeta entre el cuello y el hombro.

El teléfono no tiene función manos libres.

Mouse/Ratón



**⌚ Tiempo:** Indica cuánto tiempo se emplea el mouse en la jornada.

- Menos de 1 hora al día en total o menos de 30 minutos ininterrumpidos en un día.
- Entre 1 y 4 horas al día en total o entre 30 minutos y 1 hora ininterrumpida en un día.
- Más de 4 horas al día o más de 1 hora ininterrumpida en un día.

Respecto al mouse, indica la situación

El mouse está alineado con el hombro.

El mouse no está alineado con el hombro o está lejos del cuerpo.

Además, indica

Mouse muy pequeño. Requiere agarrarlo con la mano en pinza.

El mouse y teclado están a diferentes alturas.

Reposamanos duro o existen puntos de presión en la mano al usar el mouse.

Teclado



⌚ **Tiempo:** Indica cuánto tiempo se emplea el teclado en la jornada.

- Menos de 1 hora al día en total o menos de 30 minutos ininterrumpidos en un día.
- Entre 1 y 4 horas al día en total o entre 30 minutos y 1 hora ininterrumpida en un día.
- Más de 4 horas al día o más de 1 hora ininterrumpida en un día.

Respecto al teclado, indica la situación



Además, indica



Fuente: (Diego-Mas, 2019)

Tabla 31 Resultados evaluación método ROSA

**PUNTUACIÓN A: SILLA**

Puesto de trabajo	Altura (A-1)			Profundidad (A-2)			Total	Reposabrazos (A-3)			Respaldo (A-4)			Total	Interacción	Tiempo de uso diario	Total
	Ptos.	Criterios	A-1	Ptos.	Criterios	A-2	A-1+A-2	Ptos.	Criterios	A-3	Ptos.	Criterios	A-4	A-3+A-4	(A-1+A-2) y (A-3+A-4)		
Jefe área servicios generales	2	0	2	1	1	2	4	1	0	1	2	0	2	3	3	1	4
Agente de empleo y desarrollo local	1	0	1	1	1	2	3	1	0	1	2	0	2	3	2	1	3
Trabajador social	1	0	1	1	1	2	3	1	0	1	2	0	2	3	2	1	3
Gestor administrativo general	2	0	2	1	1	2	4	1	0	1	2	0	2	3	3	1	4
Gestor administrativo especializado	2	0	2	1	1	2	4	1	0	1	2	0	2	3	3	1	4



**PUNTUACIÓN B: TELÉFONO Y PANTALLA**

**PUNTUACIÓN C: TECLADO Y RATÓN**

Puesto de trabajo	Teléfono (B-1)				Pantalla (B-2)				Interacción	Ratón (C-1)				Teclado (C-2)				Interacción	Total (Tabla D)
	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	B-1	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	B-2	B-1 y B-2	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	C-1	Ptos.	Criterios adicionales	Duración	C-2	C-1 y C-2	(B-1, B-2), y (C-1, C-2)
Jefe área servicios generales	2	0	1	3	3	0	1	4	4	2	0	1	3	1	0	1	2	3	4
Agente de empleo y desarrollo local	2	2	1	5	2	0	1	3	5	1	0	1	2	1	0	1	2	2	5
Trabajador social	2	2	1	5	2	0	1	3	5	1	0	1	2	1	0	1	2	2	5
Gestor administrativo general	2	2	1	5	3	0	1	4	6	2	0	1	3	1	0	1	2	3	6
Gestor administrativo especializado	2	0	1	3	3	1	1	5	5	2	0	1	3	1	0	1	2	3	5

Fuente: Elaboración propia