

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I)



## FUNCIONES

Es el trabajador/a que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a los órganos directivos del centro realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

## TAREAS

- Realizar cálculos estadísticos
- Transcribir los libros de cuentas corrientes
- Redactar la correspondencia
- Realizar las liquidaciones
- Tramitar y/o revisar las nóminas del personal del centro
- Encargarse de los cobros y pagos sin firma
- Organizar el trabajo del departamento o área de administración
- Distribuir y asignar tareas
- Supervisar la ejecución de las tareas asignadas
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior

## RIESGOS

- Riesgos derivados del trabajo con **pantallas de visualización de datos (PVD)**. Uso de equipos informáticos con PVD.
- **Problemas de espalda**, especialmente en la zona lumbar, por mantener una postura sedente durante mucho tiempo durante la jornada laboral. (Carga física por la posición).
- **Caídas a distinto nivel** (escaleras).
- **Caídas al mismo nivel**, por desplazamientos en el centro de trabajo.
- **Choques contra objetos inmóviles**, por la disposición del mobiliario de oficina (estanterías, mesas, etc.).
- **Fatiga visual** por iluminación inadecuada en el puesto de trabajo.
- **Contactos eléctricos indirectos**. Por contacto con equipos eléctricos que accidentalmente pueden quedar en tensión.
- **Incendios**. Existencia de material combustible, cortocircuitos, etc.
- **Heridas y golpes** de carácter leve por el uso de equipos y material de oficina (grapadoras, guillotina, fotocopiadoras, etc.).
- **Discomfort térmico** por temperatura inadecuada, corrientes de aire, humedad inadecuada, electricidad estática. Inadecuadas condiciones ambientales del local de trabajo por no haber dispuesto los medios adecuados
- **Estrés** por jornada laboral excesiva, trabajo no planificado, clima laboral desfavorable.
- **Alergias y otros problemas de salud** por contacto con agentes biológicos (virus, ácaros, hongos, etc.). Por inadecuado mantenimiento del sistema de aire acondicionado y entorno favorable para la proliferación de enfermedades contagiosas.
- **Actuaciones erróneas en caso de emergencia**, falta de información, falta de formación. Desconocimiento de los riesgos y sus medidas preventivas.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

## MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar la manipulación de forma adecuada de cargas (formación), disminuir el peso, transportar las cargas con ayuda de medios auxiliares.
- Realizar descansos periódicos, utilizar mobiliario ergonómico (silla y mesa de trabajo).
- Formación en el uso de los equipos con PVD. Utilizar un soporte elevador, ratón y teclado auxiliar (para equipos portátiles). Utilizar reposapiés y atril si es necesario.
- Asegurar una adecuada iluminación (entre 300 y 500 lux), evitando reflejos. Orientación adecuada de la pantalla con relación a las fuentes de luz y ventanas.
- Realización de reconocimientos médicos periódicos que incluyan la revisión de la vista y la espalda.
- Iluminación adecuada de las escaleras (50 lux), disponiendo de bandas antideslizantes en los escalones y asegurando una adecuada limpieza, evitando zonas resbaladizas.
- Las zonas de tránsito deben estar libres de obstáculos y se debe evitar el almacenamiento de cajas en zonas cercanas al puesto.
- Mantener los cajones de escritorios cerrados y las zonas de paso libres y con adecuada iluminación.
- Adecuar el nivel de iluminación a las exigencias de las tareas, sustituyendo las fuentes parpadeantes o averiadas y dando prioridad a la luz natural siempre que sea posible.
- Realizar un mantenimiento adecuado de la instalación eléctrica, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y no manipular o desmontar los equipos o cuadros eléctricos
- Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de la instalación eléctrica, dejando constancia de dichos controles y comprobar la puesta a tierra de las masas y el interruptor diferencial, evitar el uso de "ladrones", no utilizar los equipos con manos húmedas y comprobar que la potencia de la instalación es suficiente.
- Formación en el uso de equipos de lucha contra incendios, realizar el mantenimiento periódico de los medios de extinción y alumbrado de emergencia.
- Regular la temperatura a niveles de confort, manteniendo la humedad relativa entre 30 y 70% y evitando corrientes de aire.
- Adecuar las tareas y competencias de los trabajadores, planificar los trabajos, prever las pausas, dotar de medios y equipos adecuados. Mejorar el entorno con cuadros, plantas, música, etc.
- Revisión y limpieza de los aparatos de aire acondicionado según la legislación vigente, limpiar y mantener en buen estado la residencia, proporcionar programas de vacunación a los trabajadores cuando sea necesario.
- Informar sobre los planes de emergencia, instruir a los trabajadores en los fundamentos de primeros auxilios.