

**EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y
PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DE LA
ACTIVIDAD PREVENTIVA**

**Grupo de Redacción y Gabinete de Radio de la
Dirección General de Medios de Comunicación.**

C/ Montalbán, 1

Coordinación General de Alcaldía



**O.A. Madrid Salud
Instituto de Salud Pública
Subdirección General de Prevención de Riesgos
Laborales**

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. OBJETIVOS.**
- 3. METODOLOGÍA.**
 - 3.1 Metodología Cualitativa
 - 3.2. Metodología Cuantitativa.
 - 3.1.1. Presentación de resultados.
 - 3.1.2. Propuesta Planificación de Medidas.
- 4. ANTECEDENTES**
- 5. DATOS GENERALES.**
 - 5.1. Ámbito de aplicación.
 - 5.2. Personal adscrito y funciones.
 - 5.2.1. Puestos de trabajo.
 - 5.2.2. Funciones y tareas de cada puesto
 - 5.3. Lugar de desarrollo de dichas funciones.
 - 5.4. Horarios y turnos
- 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**
- 7. NORMATIVA LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**
- 8. CONSIDERACIONES FINALES**
 - **ANEXO I:** Perfil Descriptivo General

EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

GRUPO DE REDACCIÓN Y GABINETE DE RADIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

C/ MONTALBAN, 1

COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

1. INTRODUCCIÓN

La Directiva Marco de la Unión Europea en materia de Salud y Seguridad obliga al empresario a “garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo con arreglo a los siguientes principios generales de prevención: evitar riesgos, evaluar los riesgos en su origen, adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como en la elección de los equipos de trabajo y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos de los mismos en la salud”. Y La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 5 establece que “la política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo”.

Dicha Ley considera que “se entenderá por prevención el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del Trabajo” (Art.4 1º), entendiéndose como riesgo laboral “la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo” (Art. 4, 2º).

Las investigaciones realizadas hasta la fecha han puesto de manifiesto que algunas enfermedades o patologías están determinadas en gran parte, por la presencia de riesgos de origen psicosocial en el trabajo. El empresario debe limitar en lo posible estos riesgos para contribuir a mantener unos niveles más elevados de salud y bienestar laboral, lo que implica, además, una organización del trabajo más productiva, un menor absentismo y una mayor calidad del trabajo.

Los riesgos psicosociales o factores de riesgo psicosocial en el trabajo son, según la definición del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aquellas situaciones que se encuentran presentes dentro del entorno laboral, como el clima o cultura organizacional, el contenido del trabajo, o la realización de las tareas y que tienen la capacidad de afectar tanto al bienestar o a la salud del trabajador como al desarrollo de su trabajo.

El concepto de factores psicosociales hace, por tanto, referencia a aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen la capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador como al desarrollo del trabajo.

Ante una determinada condición psicosocial adversa no todas las personas desarrollarán las mismas reacciones. Ciertas características propias de cada individuo (personalidad, necesidades, expectativas, vulnerabilidad, capacidad de adaptación, etc.) determinarán la magnitud y la naturaleza tanto de sus reacciones como de las consecuencias que sufrirá. Así pues, las características personales también tienen un papel importante en la generación de problemas psicosociales.

Los daños psicosociales, no son reconocidos en general como alteraciones que tienen su origen en el trabajo, sin embargo, las consecuencias de estos daños, se hacen evidentes por el absentismo, una menor calidad del trabajo, la disminución del rendimiento, el estrés, etc., y corresponden con un elevado coste para la salud de los trabajadores y para la economía del centro de trabajo. Establecer la relación causal solo es posible partiendo de un estudio de evaluación de los riesgos laborales derivados de la organización del trabajo y del seguimiento de la vigilancia de la salud específica en función de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

Todo ello forma parte del diagnóstico de situación que permite planificar la actividad preventiva, establecer medidas de prevención y evitar o disminuir los riesgos y los daños.

Los factores psicosociales estresantes que se encuentran en el medio ambiente de trabajo son numerosos y de diferente naturaleza; y comprenden aspectos del medio físico, y aspectos de organización y sistemas de trabajo, así como la calidad de las relaciones humanas en la empresa.

Los factores psicosociales en el trabajo consisten en interacciones, por una parte, entre el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción en el trabajo y las condiciones de su organización, y por otra, con las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud y en el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

En todo caso, los factores psicosociales son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo de su organización que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos.

Los factores psicosociales en el trabajo son complejos, dado que no sólo están conformados por diversas variables del entorno laboral sino que, además, representan el conjunto de las percepciones y experiencias del trabajador. El estudio de los factores personales está relacionado con la manera en que las actitudes, la motivación, la formación y las capacidades perceptivas, físicas y mentales de la personas pueden interactuar con aspectos de seguridad y salud.

Frecuentemente los factores de estrés psicosocial inherentes al trabajo actúan durante largos periodos de tiempo, de forma continua o intermitente, y pueden ser la causa de trastornos de las funciones psicológicas y de comportamiento. Así, pueden darse actitudes negativas que se evidencian a través de la irritación, la preocupación, la tensión y la depresión. De ello puede derivarse un mal funcionamiento de las facultades cognoscitivas como, por ejemplo, una disminución de la capacidad de concentración y memorización.

2. OBJETIVOS

- Evitar o reducir los factores de riesgo psicosociales en el trabajo.
- Mejorar los factores organizacionales del trabajo.
- Establecer las medidas preventivas frente a los factores de riesgo psicosociales en el trabajo.

3. METODOLOGÍA

3.1. Metodología cualitativa

Se ha utilizado la técnica más características del método cualitativo que es la entrevista semi-dirigida y en profundidad que permite definir de una forma bastante más depurada las dimensiones y las relaciones más significativas del problema que se va a evaluar y, por tanto, es muy útil en las fases posteriores de interpretación de los resultados y acciones concretas que deberán emprenderse.

Como garantía del derecho a la intimidad de los trabajadores, los Delegados de Prevención únicamente han estado presentes en la realización de aquellas entrevistas que han sido autorizadas por la persona entrevistada.

3.2. Metodología Cuantitativa

El instrumento para la evaluación y planificación de la acción preventiva frente a los factores de riesgo psicosociales que se ha utilizado ha sido el cuestionario elaborado por el INSHT, bajo la denominación: **“Factores Psicosociales: método de evaluación” (AIP-020; versión 3.0)**.

Según el artículo 5 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los Servicios de Prevención, cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si

existen, los métodos recogidos entre otros en Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, del Instituto Nacional de Silicosis y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.

Este método tiene como objetivo obtener la información necesaria para detectar las condiciones psicosociales desfavorables, entendiendo por condiciones psicosociales aquellas condiciones presentes en una situación laboral que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador como al desarrollo del trabajo.

Se trata de un método informatizado que, partiendo de la base de que la realidad psicosocial hace referencia no tanto a las condiciones que objetivamente se dan, sino a cómo son percibidas y experimentadas por la persona, para la valoración de esa realidad psicosocial recoge la información subjetiva proporcionada por los trabajadores y a partir de esa información realiza la evaluación de las condiciones psicosociales de dicho grupo en el ámbito laboral.

Como técnica de recogida de datos se propone un cuestionario compuesto por 44 preguntas con las que se recoge información acerca de 9 factores: Tiempo de trabajo, Autonomía, Carga de Trabajo, Demandas Psicológicas, Variedad/Contenido del trabajo, Participación/Supervisión, Interés por el Trabajador/compensación, Desempeño de Rol, Relaciones y apoyo social.

3.1.1. Presentación de resultados

Con las puntuaciones del grupo en cada uno de los factores, el método presenta los resultados en dos formatos diferentes: el Perfil Valorativo y el Perfil Descriptivo.

Perfil Valorativo

Tras la obtención de evidencias de validez y fiabilidad de la versión definitiva del instrumento FPSICO, se procedió al proceso de baremación para interpretar las puntuaciones obtenidas en la administración de la escala a un grupo determinado.

Para ello se han transformado las puntuaciones directas en percentiles, lo que permite determinar distintos niveles de riesgo. Estos se sitúan en cuatro niveles:

Percentil mayor o igual a 85, riesgo muy elevado

Percentil entre 75 y 85, riesgo elevado

Percentil entre 60 y 74, riesgo moderado

Percentil menor de 60 situación adecuada

Los cuatro tramos mencionados, se presentan gráficamente en distintos tonos de color. Para cada factor se indica debajo de cada escala, el porcentaje de trabajadores que se posiciona en cada uno de los tramos. La información que ofrece el Perfil Valorativo es complementada por la información del Perfil Descriptivo.

Perfil Descriptivo

El Perfil Descriptivo, ofrece una información detallada de cómo se posicionan los trabajadores de la muestra elegida ante cada pregunta, permitiendo conocer el porcentaje de elección de cada opción de respuesta, lo cual permite obtener datos acerca de aspectos concretos relativos a cada factor.

Esta información puede ayudar a orientar las acciones particulares que se han de emprender para la mejora de un determinado factor.

A fin de evitar la ausencia de respuesta, el programa informático ha sido diseñado de manera que es preciso contestar a todas las preguntas para que los datos sean archivados.

Este método abarca los siguientes factores psicosociales:

Tiempo de trabajo:

Evalúa el impacto del tiempo de trabajo desde la consideración de los periodos de descanso que permite la actividad, de su cantidad y calidad y del efecto del tiempo de trabajo en la vida social.

Autonomía:

Capacidad y posibilidad de gestionar la estructuración temporal de la actividad laboral, procedimiento y organización del trabajo. Recoge estos aspectos en dos bloques:

- Autonomía temporal (elección del ritmo, distribuir descansos, tiempo libre...)
- Autonomía decisional (tomar decisiones sobre la tarea, procedimientos, método...).

Carga de Trabajo:

Grado de movilización requerido para resolver lo que exige la actividad laboral. Se entiende que es elevada cuando hay mucha carga y es difícil. Se valora a través de las siguientes cuestiones:

- Presiones de tiempos
- Esfuerzo de atención
- Cantidad y dificultad de la tarea.

Demandas Psicológicas:

Exigencias del trabajo, cognitivas y emocionales:

- Cognitivas: grado de presión y de esfuerzo intelectual
- Emocionales: El esfuerzo afecta a las emociones del trabajador; reprimir sentimientos y mantener la compostura.

Variedad/contenido del trabajo:

Sensación de que el trabajo tiene un significado y utilidad en sí mismo, en el conjunto de la empresa y para la sociedad, ofertando al trabajador un sentido más allá de las contraprestaciones económicas.

Supervisión/participación:

El control sobre el trabajo que ejerce el trabajador a través de su participación en aspectos del trabajo y el que ejerce la organización sobre el trabajador a través de la supervisión de sus quehaceres.

Interés por el trabajador/compensación:

Grado en que la empresa muestra una preocupación de carácter personal y a largo plazo por el trabajador (promoción, formación, desarrollo de carrera, seguridad en el empleo y equilibrio entre lo que el trabajador aporta y lo que recibe)

Relaciones y apoyo social:

Aspectos que se derivan de las relaciones que se establecen entre las personas. Recoge el concepto "apoyo social" como moderador del estrés.

Igualmente, las relaciones pueden ser origen de situaciones conflictivas o violentas, ante las cuales la organización puede o no haber adoptado ciertos protocolos de actuación.

Desempeño de rol:

Considera los problemas derivados de la definición de los cometidos en cada puesto de trabajo:

- Claridad de rol: definición de funciones y responsabilidades
- Conflicto de rol: demandas incongruentes, incompatibles o contradictorias o que supongan un conflicto ético.

La Evaluación de los riesgos psicosociales se considera, como un proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo y facilitando la información necesaria para que puedan tomarse las medidas preventivas que deben adoptarse.

Toda Evaluación consta de la Identificación de los riesgos psicosociales de los trabajadores y trabajadoras expuestos a ellos y de la Valoración cualitativa y/o cuantitativa del riesgo.

En cualquier caso la evaluación de riesgos psicosociales debe plantearse como un proceso que consta de dos fases: una primera de evaluación global de todos aquellos riesgos conocidos cuyas medidas de control pueden determinarse de inmediato y una segunda de evaluación específica de aquellos riesgos psicosociales que requieren un abordaje más detallado.

3.1.2. Propuesta de Planificación de medidas de la actuación preventiva

Siendo conscientes de que una de las mayores dificultades a que se enfrenta la prevención de los riesgos psicosociales tiene que ver con la aplicabilidad de las medidas que se recomiendan, la planificación de las medidas preventivas debe hacerse de una manera especialmente cuidadosa y respetar una serie de criterios. Entre estos cabe citar los siguientes:

- Principio de “PARTICIPACIÓN”: las propuestas que se realicen deben gozar del máximo consenso por parte de todos los implicados, en particular por los responsables de cada dependencia afectada.
- Principio de “INTEGRACIÓN”: el Servicio de Prevención (SP) propone, pero la aplicación debe integrarse en el funcionamiento habitual de la dependencia u organización. Por ello debe quedar muy clara la asignación de responsabilidades y funciones, así como los recursos y plazos que se necesiten. El SP puede y debe asesorar al respecto, pero no asumir la responsabilidad de la aplicación de todas y cada una de las medidas que se deban tomar (que, entre otras cosas, podría generar inmediatamente acusaciones de “intrusismo”).
- Principio de “COHERENCIA ORGANIZACIONAL”: lo que significa que una Dependencia debe esforzarse en aplicar el máximo de mejoras organizativas en su ámbito, pero siempre coherentes con su entorno (los programas de mejora deben ser diseñados “a medida” para cada organización/situación concreta).
- Principio de “MEJORA CONTINUA”: este es un principio aplicable a la prevención en general y, por tanto, -y de una manera especial- a la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo.
- Principio de “EJEMPLARIDAD”, según el cual, debe favorecerse el inicio de acciones que den rápidamente resultados y puedan servir, así, de elemento motivador.
- Principio de “ACCIÓN COMBINADA”: lo que significa que, puesto que no existe una única solución para todos los problemas de tipo psicosocial, deben promoverse acciones combinadas, dando siempre prioridad a lo que denominaremos “prevención primaria” (es decir, a la actuación sobre el origen de los problemas, antes que sobre sus manifestaciones).

4. ANTECEDENTES

En el mes de Enero de 2012, se solicita una entrevista por parte de la Jefa del Departamento de Redacción con la Subdirectora General de Prevención de Riesgos Laborales, para informarla sobre la situación de conflicto que está viviendo desde la toma de posesión de su puesto de trabajo y su interés en la realización de una evaluación de riesgos psicosociales. Como resultado de esta entrevista, con fecha 31 de enero de 2012 se recibe en la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales, abundantes correos electrónicos que describen cronológicamente la situación manifestada en la reunión mantenida.

No obstante lo anterior, la Jefa del Departamento a través de un correo electrónico enviado a la Subdirectora General de Prevención de Riesgos Laborales, manifiesta lo siguiente: *“.....con el ruego de que no inicies de momento acción alguna porque confío aún en que el problema se pueda resolver dentro del propio departamento”*.

En el Comité de Seguridad y Salud celebrado el día 22 de marzo de 2013, tuvo lugar una petición al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de realizar una Evaluación Psicosocial del Gabinete de Prensa por parte de la Central Sindical de CCOO, al no estar conforme con la Resolución de la Inspección General de Servicios del Ayuntamiento de Madrid, en relación a una denuncia formulada por tres trabajadoras de ese Gabinete.

Con fecha 29 de abril de 2013 la Directora General de Medios, solicita a este Servicio de Prevención la Evaluación de Riesgos Psicosociales del Grupo de Redacción y Gabinete de Radio de la Dirección General de Medios de Comunicación, cumpliendo con el deber de protección de la salud de los trabajadores en el art. 14 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

El 17 de junio de 2013, se inicia la evaluación solicitada, por parte de las Técnicas de Prevención: D^a. Mercedes Garrido Bernardo, Jefa de la Unidad Técnica de Gestión, Ergonomía y Psicosociología y Técnico Superior en PRL y D^a. Alejandra Favieres Cuevas, Técnico superior en PRL, estando presentes en el proceso de toma de datos D^o Benjamín Martín de Andrés y D^o. Juan Nazar Enriquez de Salamanca, de la Central Sindical CSIF, D^o Raúl Zazo Morón, de la Central Sindical UGT, D^a Maribel Vidal Marín y D^a Concepción Briones Mejías de la Central Sindical CCOO.

Antes de proceder a la toma de datos se facilitó una explicación sobre factores psicosociales y el método de evaluación a aplicar, incidiendo en la voluntariedad de la participación y las garantías de confidencialidad por parte del Servicio de Prevención. A continuación se distribuyeron los cuestionarios elaborados por el INSHT bajo la denominación: "Factores Psicosociales: método de evaluación" (AIP-020; versión 3.0) para su cumplimentación.

Asimismo, fueron informados de que aquellos trabajadores que así lo desearan, podían participar en una entrevista individual cuyo objetivo era proporcionar información adicional, a la información facilitada por el cuestionario.

También fueron informados de que como garantía del derecho a la privacidad, los Delegados de Prevención únicamente estarían presentes en la realización de las entrevistas, si así lo autorizaba la persona entrevistada.

Para la cumplimentación de los cuestionarios se procedió a reunir a los trabajadores en una sala con el objetivo de garantizar que todos ellos recibieran las mismas instrucciones y evitar que se diesen errores de medición.

En el proceso de cumplimentación del cuestionario participaron 18 personas de un total de 27 trabajadores, siendo la participación de un 66,7%.

Respecto a las entrevistas individuales destacamos que un trabajador no estuvo presente en la realización del cuestionario, por no encontrarse ese día en su lugar de trabajo, pero que solicitó realizar la entrevista. Por otra parte, hubo un trabajador que cumplimentó el cuestionario, pero no participó en la entrevista. Se realizaron un total de 18 entrevistas, los días 25 y 26 de junio de 2013 y los días 1 y 2 de julio de 2013 en las dependencias del Gabinete de Prensa. Las entrevistas se realizaron en presencia de los delegados de prevención, en los casos en los que así lo solicitaron los trabajadores, estando presentes:

El 25 de julio: D^o Alfonso Garagorri Olavarrieta y D^o Ángel Larraga Alvarez de la Central Sindical CITAM, D^o Benjamín Martín de Andrés de la Central Sindical CSIF, D^o Raúl Zazo Morón de la Central Sindical UGT.

El 26 de julio de 2013: D^o Alfonso Garagorri Olavarrieta de la Central Sindical CITAM, D^o Francisco Javier Villagrán Tejero de la Central Sindical CSIF, D^o Raúl Zazo Morón de la Central Sindical UGT y D^a Concepción Briones Mejías de la Central Sindical CCOO.

[REDACTED]	[REDACTED]
2.2) REDACCIÓN (SECRETARIAS)	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
2.4) AUDIOVISUALES (RADIO)	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
ORDENANZAS	
[REDACTED]	
[REDACTED]	
[REDACTED]	

5.2.2. Funciones y tareas de cada puesto

SECRETARIA DE REDACCION / AUXILIAR

A primera hora pasar a documentación las notas, fotos, confidenciales y todo lo generado el día anterior para su archivo en dicho servicio.

Revisar el correo electrónico para archivar los correos enviados por la noche y guardarlos en la carpeta correspondiente si se trata de documentación para hacer notas o notas con ok enviadas por el Jefe de Redacción o información para elaborar las previsiones de distrito y culturales que se copian en un documento semanalmente desde donde se van elaborando. Revisar a su vez la carpeta de notas del día para saber los actos que se van a producir y saber si se van a cubrir y que redactor lo va a hacer (escaleta).

Enviar los titulares y los artículos a primera hora. Enviar a las 11 horas los teletipos. Enviar la Carta a la Alcaldesa, a los grupos creados a tal efecto y el boletín informativo cuando Documentación manda un email informando que ya está pasado a pdf.

Mandar el bruto de la información a la Directora de Comunicación antes de archivarlo para hacer la nota.

Crear las carpetas diarias de artículos, teletipos para que se envíen a los grupos, notas de prensa de la semana entrante, donde se guarda toda la documentación dentro de la red municipal (NOTAS DIA).

Crear las carpetas dentro de Vignette donde se subirán las notas y toda la documentación que se cuelga de la página web con toda la información generada.

Pasar al ordenanza la copia de la escaleta para que se deje en la mesa de las editoras y fotógrafos, si no se ha hecho por la tarde y al resto de la redacción la agenda diaria, y coordinar, en general, la actuación de los POSI.

Coordinación con las Secretarías de Dirección, para ver si las notas y documentación que hay que llevar a los actos, se las lleva la redactora o alguien de la dirección, si llevan carpeta o información adicional, así como acreditaciones...

Facilitar a las redactoras que cubren actos, el material necesario y comprobar que tienen pilas de recambio/cable en la bolsa de la grabadora. Facilitar los viernes el móvil de guardia y una grabadora para la persona que cubre ese fin de semana y a Radio para la guardia no presencial.

Comprobar que las impresoras tengan papel. tanto la de papel reciclado como la de Europa Press. Pedir el material de fotocopiadoras, faxes del gabinete y material de oficina.

Avisar al departamento de Vignette cuando hay problemas o cortes del servicio, al igual que dar aviso a mantenimiento o al jefe de edificio si surge algún corte de luz o problema dentro del Gabinete. Gestionar las necesidades del servicio en cuanto a material que se va estropeando o que hay que sustituir por deterioro (grabadoras, fotocopiadoras, móviles).

Imprimir todas las notas que se archivan diariamente y eliminar las notas del mes pasado que se archivan en papel en las carpetas correspondientes.

Atender el teléfono de la secretaria, tanto con llamadas externas como internas, y gestionar lo que le pidan o transferirla a editoras, radio, o Dirección.

Actualización de los listados de teléfonos tanto del personal de la Dirección de Comunicación, tanto Gabinete, la propia Dirección o los "periféricos". Actualizar y repartir los organigramas cuando se producen cambios

Remitir a la redacción los avisos enviados por la Jefa del Departamento o el Jefe de la Redacción con las novedades y cambios en el funcionamiento, e incluirlos en un documento a disposición de la redacción para que se pueda consultar y todo el mundo sepa los cambios efectuados, tanto a diario como los fines de semana.

Enviar las notas de prensa, fotos, previsiones y demás información que va surgiendo a lo largo de la mañana, primero a la Directora de comunicación y 15 minutos después a los medios.. Enviar teletipos a Alcaldesa, directora y demás miembros de los grupos, en los horarios de envío previamente determinados.

Pedir furgoneta de sonido cuando el técnico lo pide, y estar pendiente de que contesten para facilitarle el teléfono del conductor.

Avisar a la redactora jefe, y en su ausencia, a las editoras y archivar todo lo que llega al correo, para la elaboración de las notas de prensa, tanto del día como de días posteriores que suele ser bastante, ya que está centralizado en el correo genérico para evitar pérdidas de información.

Subir a la página web previsiones, convocatorias, Acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno y previsiones culturales o Distrito.

Coordinar con la redactora jefe y/o con las editoras, las notas que se van enviando primero a la Directora de comunicación y 15 minutos después a todos los medios, a lo largo de toda la mañana

Actualizar las plantillas de días libres y pasárselas a la firma al Jefe de la Redacción

Enviar semanalmente al Delegado General de Medios y al Redactor Jefe un listado de las personas de redacción que han salido a cubrir actos con el código 02.

Actualizar el listado de medios en el email, trasladar a la Dirección los medios que desean que los incorporemos al mailing y, en su caso, añadirlos.

En las convocatorias de oposición, dejar copia a la redactora que lo cubre habitualmente y si no está, decírselo a la editora para que decida quién va. Remitir las notas de Junta de Gobierno a la SGT cuando tienen el ok del Jefe de Redacción.

Descargar los videos de la ftp cuando avisan por correo electrónico de que está disponible, y guardar en Notas Día para que lo adjunten a la nota.

Enviar las fotos de los actos diarios al Departamento de Fotografía de distintos medios una vez revisadas y hecho el pie de foto del acto. Facilitar a fotografía y al Gabinete de Tráfico las notas que pueden ser útiles para adjuntar fotos de fin de semana o la información sobre cortes puntuales.

Cambio contraseña quincenalmente, tanto de la cuenta genérica de correo donde llega toda la información como de la FTP, desde donde se descargan los videos de actos de la Alcaldesa para colgar en la web.

Cualquier otra gestión que, dentro de sus labores, le indiquen las editoras, o cualquier superior jerárquico.

Enviar cuando tiene horario hasta las 17 horas los seguimientos de radio y tv a los grupos

REDACTORES

Elaborar diariamente el boletín de noticias, tanto con los periódicos físicos, como con los servicios informáticos que se tengan contratados en cada caso (actualmente es Acceso)

Elaborar diariamente los titulares de las principales cabeceras.

Seguimiento de teletipos y confidentiales, con la remisión inmediata a los responsables de cualquier noticia importante que pueda "saltar" entre los envíos establecidos ordinariamente.

Redacción de las notas informativas, recabando información si fuera el caso o explicaciones para la correcta confección, bien de los editores bien de las personas, a quienes éstos les remitan.

Subida a web con los correspondientes ficheros de las noticias.

Cobertura informativa de los actos que hubiera en Agenda o que puedan surgir en cada momento. Dicha cobertura implica:

La entrega, en su caso, de las notas de prensa, si se han elaborado a priori, o la confección de la nota a posteriori del acto.

El control de los medios asistentes para la posterior elaboración de la lista que se remitirá a la dirección, con el fin de poder enviar a aquellos que no asistieran, la documentación entregada.

La atención de los periodistas que asistan a cada acto, dando respuesta o remitiendo a quien pueda hacerlo, a cualquier cuestión que aquellos planteen.

La grabación del sonido del acto, tomando nota de los cortes que se consideren más reseñables y, por tanto, publicables posteriormente. Entrega de las grabaciones al servicio de Radio, sugiriendo las partes de la grabación que coinciden con las notas o o que son novedosas. También les indicarán los medios que han asistido para que dicho servicio pueda remitir las grabaciones a los no asistentes y garantizar así que todos los medios tienen la información, además de localizar más fácilmente los cortes, editarlos y dejarlos en carpeta para que los suba a web el redactor.

Informar al Jefe de Redacción, de Departamento o editoras, de los posibles cambios que se hayan realizado en la información durante el acto, para que puedan llevarse a cabo desde redacción las correcciones oportunas (modificaciones de notas de prensa, de datos...)

Grabar, y posteriormente si hubiera lugar, hacer la nota correspondiente, cualquier declaración que, espontáneamente, pueda producirse durante el acto informativo, lo que cotidianamente se conoce por "canutazo".

Subir a la web la información con todos sus archivos adjuntos, incluidos los pies de foto, y comprobar si la publicación es correcta en todos los extremos (tanto nota como archivos). En caso contrario, corregir los posibles errores. Hacer el pie de foto y avisar a la Secretaria de Redacción para que pueda enviar las fotos con sus respectivos "pies".

Atender cualquier petición o requerimiento que realicen los medios de comunicación al Gabinete o remitir a quien pueda hacerlo.

Realizar los seguimientos de televisión o radio que se requieran por la Dirección, no como una mera transcripción, sino resumiendo con criterio periodístico, en apoyo a los servicios de Radio y Televisión

Acompañar, si hubiera lugar, a los Concejales y Delegados a actos informativos.

EDITORES

Editar, corregir notas, previsiones y cualquier información producida por la redacción.

Confeccionar notas de prensa, dossiers, informes, fotonoticias ... valorando si la información recibida es suficiente o recabando más, en caso de considerarlo necesario.

Repartir la agenda diaria y distribuir el trabajo entre los miembros del equipo.

Comprobar la ejecución de las instrucciones diarias y coordinar las actuaciones del equipo.

Comprobar la página web, encargando la subsanación de errores.

Elaborar diariamente un informe básico con las tareas del día, las notas, los temas pendientes, para pasárselo a la persona de tarde o, si es por la tarde, a la de mañana para que siempre esté al corriente de la situación del servicio.

Informar tanto a radio, televisión como fotografía, de la escaleta de los actos de la agenda y de cualquier modificación que se pudiera producir en la misma para garantizar siempre la cobertura de los actos.

Apoyar a los redactores en las cuestiones propias de su trabajo,, buscando soluciones a problemas planteados o derivando hacia los servicios donde puedan solventarse (dudas en notas de prensa, en datos proporcionados...).

Encargar dossiers a Documentación, revisarlos para su posterior envío.

Situaciones de emergencia. Ante cualquier imprevisto que pudiera surgir fuera del horario de trabajo del Gabinete, nada más ser avisados, (especialmente la Jefa del Departamento y en su defecto, los editores) establecer el dispositivo de personal del Gabinete, que debiera acudir al puesto de trabajo para atender la emergencia informativa, en coordinación con la Dirección.

Determinar qué informaciones requieren ser remitidas a medios específicos: deportivos, culturales, especializados, micromedias...

Sugerir, asesorar y realizar aportaciones sobre cualquier extremo, tanto informativo como de gestión.

RADIO

Grabar, seleccionar, difundir y archivar los sonidos generados a lo largo del día y que pueden ser tanto de la alcaldesa, como de un concejal del equipo de Gobierno o de la oposición, o de cualquier otro responsable municipal. Esta tarea se realiza tanto en función de la agenda del día como de los imprevistos que puedan surgir en función de la actualidad informativa.

El fin último es que ese sonido esté disponible para todos los medios de comunicación que lo soliciten (emisoras de radio, prensa y agencias), además de la web municipal (Madrid.es).

En situaciones de emergencia informativa, el gabinete actúa como agencia de distribución de noticias a través de los audios y estos se difunden instantáneamente a todos los medios, que a su vez los derivan a los periódicos digitales y rrss.

Edición de los cortes del bruto del sonido de un acto. Estos cortes acompañan a la nota de prensa para su posterior difusión. Deben contener la información más relevante de la nota de prensa. Dependiendo de la importancia del acto, la nota puede ir acompañada de uno o de varios cortes.

Gran parte de los actos se siguen en directo vía telefónica, por lo que vamos tomando anotaciones sobre los discursos de los intervinientes. Pero, debido a la mala calidad del sonido, los cortes se sacan una vez que llega el redactor con la grabadora al gabinete.

En el caso de que no se haya podido establecer conexión telefónica, el redactor que haya asistido al acto, al llegar al gabinete, indica, de forma aproximada, cuáles han sido los aspectos más relevantes del discurso. La redactora del gabinete de radio contrasta siempre la grabación con la nota de prensa.

Seguimiento y grabación en directo, gracias al circuito cerrado de televisión, de los actos que se celebran en el Palacio de Cibeles (sala de prensa, salón de actos y pleno).

Realización de grabaciones directas a los distintos miembros del equipo de gobierno y la oposición sobre un asunto concreto que esté fuera de la agenda de los actos del día. En este caso, el trabajo también consiste en asesorar al político para que su mensaje sea directo, conciso, claro y completo y para ello se manejan varios factores: la respiración, la emisión, la vocalización y la entonación.

Sobre el contenido de las grabaciones anteriores, comprobar que en el mensaje grabado han quedado reflejados los datos que se han querido transmitir. En ocasiones, desde la redacción, se utilizan las propias grabaciones para redactar a partir de ellas las notas de prensa o los pies de foto. Una vez sacados los cortes, comunicar al responsable de la redacción para avisarle de que están disponibles para subirlos a la web municipal.

Envío de los cortes a las emisoras que no hayan podido cubrir el acto.

El gabinete de radio tiene la posibilidad de enviar el sonido de un acto en directo y en el momento en que se produce la noticia a aquellos medios que, por un motivo u otro, no pueden cubrirlo directamente. En ocasiones, y por la duración de un acto concreto (como, por ejemplo, un pleno), algún medio solicita sonido exclusivamente de uno de los puntos del orden del día.

Seguimiento de los contenidos de los principales programas de información general, así como de las desconexiones locales de las principales emisoras de radio.

Análisis matinal de la actualidad para determinar qué noticias pueden ser más relevantes para el ayuntamiento con el fin de difundirlas o ampliar su difusión. Incluso cabe la posibilidad de sugerir alguna grabación que neutralice noticias negativas para la corporación municipal.

Transcripciones de los sonidos, cuando se considere necesario por los responsables de redacción

Archivo y custodia de las grabaciones que se realizan a diario. El gabinete de radio cuenta con un archivo de sonido en el que se acumula toda la información sonora generada, de tal forma que, si en un momento dado se requiere la audición de una información determinada, resulta fácil y rápida su localización.

Refuerzo en tareas propias de redacción (seguimiento de teletipos, chivato, polémicos, agenda cultural...) o cualquier otra eventualidad que pueda producirse, como salidas a los actos recogidos en la agenda del día que se celebran fuera del Palacio de Cibeles.

DOCUMENTACIÓN

Conversión del Resumen de Prensa (chivato) electrónico: montaje del pdf al que se puede acceder desde Ayre diariamente.

Creación de las bases de datos que contienen los documentos electrónicos y referenciados que el Gabinete de Prensa produce: notas de prensa y documentación adjunta, recortes de prensa procedentes del Resumen diario, titulares, resúmenes de confidenciales y los seguimientos de radio y televisión (estos últimos que manda una empresa externa).

Administración de las bases de datos antes mencionadas: inclusión y catalogación de los documentos, para que puedan ser consultados por cualquier usuario del Gabinete.

Atención a las consultas que se realizan desde cualquier servicio de la Dirección.

ORDENANZAS ASIGNADOS AL GABINETE DE PRENSA (POSIS)

Fotocopiar y escanear el Boletín Informativo.

Fotocopiar y meter en carpetas las notas de prensa.

Llevar y traer documentación a la Dirección de Comunicación y a otros Departamentos y Áreas Municipales.

Atender a las necesidades de fotocopias y escaneo de documentación, para la redacción.

En muchas ocasiones, servir de enlace entre la redacción y los redactores destacados en algún acto, tanto dentro como fuera del Palacio de Cibeles, cuando hay que modificar o ampliar la información que se va a repartir en ese acto.

Control del buen funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, escaneado, impresoras y faxex.

Almacenar y controlar diverso material, utilizado en el Gabinete de Prensa (folios, carpetas..)

Almacenar, organizar y controlar el archivo de periódicos.

5.4. HORARIOS Y TURNOS

1. Jornada.

La jornada de trabajo es de 1.650 horas anuales, con un promedio semanal de 37 horas y 30 minutos de trabajo efectivo en jornadas diarias de 7 horas y 30 minutos, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de flexibilidad horaria.

2. Personal de prensa escrita.

a) Horario : Aprobado recientemente por Acuerdo de 27 de junio de 2013 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos sobre horario especial de la Dirección General de Medios de Comunicación

La jornada de trabajo diaria de siete horas y media, se desarrollará con carácter general en la franja horaria comprendida entre las 6:30 horas y las 17 horas. Se mantiene, asimismo, el horario de tarde, que se prestará en los términos establecidos en el apartado

b) Flexibilidad horaria.

El tramo horario de obligada permanencia será de 9 horas a 14 horas, excepto para el personal asignado a la confección del boletín de prensa que será de 7 a 12 horas.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 6:30 horas y las 9 horas y las 14 horas y las 17 horas; en el caso del personal asignado a la confección del boletín de prensa se realizará entre las 6:30 horas y las 7 horas y las 12 horas y las 17 horas.

3. Personal de radio

a) Horario.

La jornada de trabajo diaria de siete horas y media se desarrollará en la franja horaria comprendida entre las 7:30 horas y las 17:30 horas.

b) Flexibilidad horaria.

El tramo horario de obligada permanencia será de 9 horas a 14 horas.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 7:30 horas y las 9 horas y las 14 horas y las 17:30 horas.

4. Cobertura del servicio en horario de tarde del personal de prensa escrita

El personal adscrito a Prensa prestará servicio en horario de 13:30 horas a 21 horas, según cuadrante, a razón de cuatro días al mes.

El tramo horario de obligada permanencia será de 15 horas a 20 horas.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible entre las 13:30 horas y las 15 horas y las 20 horas y las 21 horas.

El personal que cubra el servicio en horario de tarde, en los días en que le corresponda tal horario no realizará horario de mañana.

Queda exceptuado de la realización de horario de tarde el personal asignado de manera estable a la confección del boletín de prensa.

5. Guardias en fin de semana y festivos.

El personal comprendido en el ámbito de la presente regulación vendrá obligado a prestar un servicio de guardia en fines de semana y festivos en los términos que se establecen en este apartado.

La guardia implica obligaciones de disponibilidad y presencia. En virtud de la disponibilidad, el empleado deberá estar localizable en cualquier momento de la guardia. En virtud de la presencia, podrá requerirse la presencia del empleado en dependencias municipales en cualquier momento de la guardia.

La realización de las guardias se producirá por rigurosa rotación entre el personal que haya de prestarlas y conforme al cuadrante que trimestralmente se elaborará a estos efectos.

Guardias del personal de prensa escrita

La guardia en fin de semana o festivo comprenderá 6 horas de presencia y 18 de disponibilidad. Con carácter general, y salvo exigencias derivadas de las necesidades del servicio, la franja de presencia se establece entre las 8 horas y las 14 horas del día de la guardia.

El personal que preste el servicio de guardia el fin de semana (sábado y domingo) disfrutará de su descanso semanal el lunes y martes inmediatos y, además, será compensado con la libranza dos días adicionales, cuyo disfrute se determinará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio dentro del año natural correspondiente.

El personal que preste el servicio de guardia en festivo distinto del sábado o domingo disfrutará del mismo otro día, de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio, dentro del año natural correspondiente y, además, será compensado con un día adicional, cuyo disfrute se determinará igualmente de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio, dentro del año natural correspondiente.

No obstante lo anterior, la compensación de las guardias que se realicen durante los meses de noviembre y diciembre de cada año podrá disfrutarse en los dos meses siguientes a la realización de la guardia, computados de fecha a fecha.

Guardias del personal de radio.

La guardia en fin de semana o festivo se prestará en régimen de disponibilidad, salvo que las necesidades del servicio exijan la presencia/permanencia.

El servicio de guardia en fin de semana se prestará a razón de un fin de semana de cada tres.

El personal que preste el servicio de guardia el fin de semana (sábado y domingo) en régimen de disponibilidad será compensado con día de libranza adicional, cuyo disfrute se determinará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio dentro del año natural correspondiente.

No obstante lo anterior, la compensación de las guardias que se realicen durante los meses de noviembre y diciembre de cada año podrá disfrutarse en los dos meses siguientes a la realización de la guardia, computados de fecha a fecha.

La disponibilidad durante dos festivos, 24 horas más 24 horas, dará lugar a la misma compensación.

En el supuesto de que la guardia en fin de semana o festivo requiera presencia/permanencia, el personal disfrutará del día de descanso correspondiente, que en el caso de la guardia en fin de semana se disfrutará al inicio de la semana inmediatamente posterior y en el supuesto del festivo según cuadrante; además, será compensado con la libranza de un día adicional por cada día del fin de semana o día festivo con permanencia, cuyo disfrute se determinará de común acuerdo entre el empleado y el responsable del servicio dentro del año natural correspondiente.

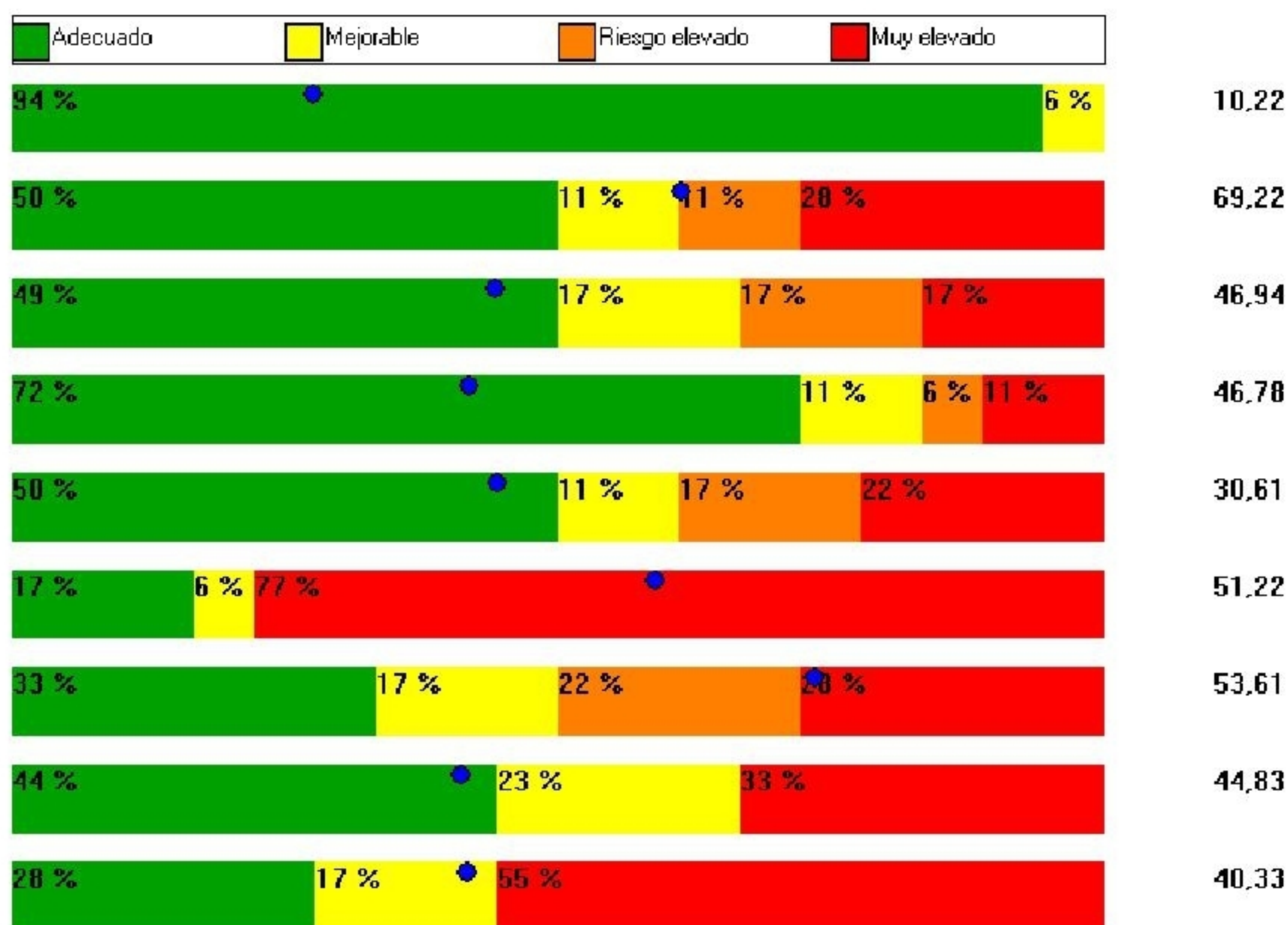
No obstante lo anterior, la compensación de las guardias que se realicen durante los meses de noviembre y diciembre de cada año podrá disfrutarse en los dos meses siguientes a la realización de la guardia, computados de fecha a fecha.

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

CUESTIONARIO DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DE FACTORES PSICOSOCIALES

(Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)

PERFIL VALORATIVO GENERAL



En el análisis de los datos, vamos a considerar aquellos factores que se sitúan en una posición de riesgo muy elevado, elevado y mejorable. Consideraremos como significativo los valores que superen el 40% de trabajadores que se sitúen en una posición de riesgo.

Análisis del Perfil Valorativo

En el factor **Autonomía**, el 50% se sitúa en una posición adecuada, el 11% en una situación mejorable, el 11% en riesgo elevado y el 28% en riesgo muy elevado. Distribuyéndose de la siguiente forma: 9 personas están en una situación adecuada, 2 en riesgo moderado, 2 en elevado, y 5 en riesgo muy elevado. La media (69,22), se sitúa en riesgo elevado.

En el factor **Participación/Supervisión**, el 17% se sitúa en una posición adecuada, el 6% en una situación mejorable y el 77% en riesgo muy elevado. Distribuyéndose de la siguiente forma: 3 personas están en una situación adecuada, 1 en riesgo moderado, y 14 en riesgo muy elevado. La media (51,22) se sitúa en riesgo muy elevado.

En lo referente al factor **Interés por el trabajador/compensación**, el 33% se sitúa en una posición adecuada, el 17% en una posición mejorable, el 22% en riesgo elevado y el 28% en riesgo muy elevado. Distribuyéndose de la siguiente forma: 6 personas están en una situación adecuada, 3 en riesgo moderado, 4 en elevado y 5 en muy elevado. La media (53,61) se sitúa en riesgo muy elevado.

En cuanto al factor **Relaciones y apoyo social**, el 28% se sitúa en una posición adecuada, el 17% en una situación mejorable y el 55% en riesgo muy elevado. Distribuyéndose de la siguiente forma: 5 personas están en una situación adecuada, 3 en riesgo moderado y 10 en riesgo muy elevado. La media (40,33) se sitúa en riesgo mejorable.

Análisis del Perfil Descriptivo

En el análisis detallado del factor **Autonomía**, en lo que respecta a la autonomía decisional, el 50% afirma que nunca o casi nunca, pueden tomar decisiones con respecto a las actividades y tareas y el 33% opina que a veces. En cuanto a las distribución de tareas, el 50% afirma que nunca o casi nunca deciden, y el 27% que a veces toman decisiones. Por lo que respecta a la distribución del espacio de trabajo el 55% afirma que no deciden nunca o casi nunca y el 33%

que a veces. En cuanto a los métodos, procedimientos y protocolos, el 38% afirma que nunca o casi nunca pueden decidir y el 38% que a veces. En la cantidad de trabajo, el 55% afirma que no decide nunca o casi nunca, y el 38% que a veces. En la resolución de incidencias, el 55% afirma que no deciden nunca o casi nunca.

Hay que tener en cuenta que, debido a las particularidades del trabajo que se realiza en el Gabinete de Prensa, resulta complicado gestionar, por parte del trabajador, la organización temporal de la carga de trabajo, así como la toma de decisiones sobre la distribución de las tareas a realizar, lo que justifica los resultados de los perfiles obtenidos en este factor.

En lo referente al factor **Participación/supervisión**, en lo que se refiere a la participación en la introducción de cambios en equipos y materiales, el 72% afirma que no tiene ninguna participación. En la participación en la introducción de métodos de trabajo el 50% afirma que no tiene ninguna participación y el 33% que sólo recibe información. En la participación en el lanzamiento de nuevos productos, el 66% afirma que no tienen ninguna participación, en cuanto a la participación en la reorganización de áreas de trabajo, el 77% afirma que no tiene ninguna participación. En lo que se refiere a la introducción de cambios en la dirección el 88% afirma que no tienen ninguna participación. En las contrataciones de personal, el 88% afirma que no tiene ninguna participación y en la elaboración de normas de trabajo, el 61% afirma que no tienen ninguna participación.

Cabe reseñar que este factor se ha visto alterado por una serie de cuestiones que, por tener lugar en la administración pública, no dan lugar a ser tenidas en consideración, como son la participación en contrataciones de personal, introducción de cambios en equipos y materiales, participación en el lanzamiento de nuevos productos y la participación en la introducción de cambios en la dirección

Con respecto al factor **Interés por el trabajador/compensación**, el 55% considera que la información sobre las posibilidades de promoción es insuficiente, el 44% considera insuficiente la información sobre los requisitos para la promoción y el 50% considera que no hay información. Por lo que respecta a la información sobre la situación de la empresa, el 66% considera que no hay información. Un 50% de los trabajadores considera que no hay facilidades para el desarrollo profesional, el 50% valora la formación como insuficiente en algunos casos y el 38% como totalmente insuficiente. En cuanto al equilibrio entre esfuerzo y recompensa, el 50% considera que es insuficiente en algunos casos y el 33% que es totalmente insuficiente. En cuanto al salario, el 44% está insatisfecho y el mismo porcentaje satisfecho.

En cuanto al factor **Relaciones y apoyo social**, por lo que respecta a la calidad de las relaciones, el 44% afirma que son regulares y el 33% que son buenas. Por lo que respecta a los conflictos interpersonales, el 50% afirma que ocurren con frecuencia y el 38% que constantemente. Por lo que respecta a la exposición a violencia psicológica, el 44% afirma que les ocurre con frecuencia y el 27% que constantemente. En cuanto a la gestión de la empresa de las situaciones de conflicto, el 44% afirma que piden a los mandos de los afectados que traten de buscar una solución al problema.

Conclusiones

De la valoración de los datos obtenidos, se emiten las siguientes conclusiones:

En lo referente al factor **Autonomía**, observamos que tienen limitaciones a la hora de tomar decisiones con respecto a las actividades y tareas a realizar, a los métodos, procedimientos y protocolos, motivado por lo enunciado con anterioridad.

Por lo que respecta a la **Participación/supervisión**, observamos que los trabajadores perciben que los grados de participación e implicación en lo que se refiere a los métodos de trabajo, organización de las áreas de trabajo y elaboración de las normas de trabajo, son bajos, y que podrían mejorarse.

En cuanto al factor **Interés por el trabajador/compensación**, ven insuficiente las posibilidades de promoción, las posibilidades de desarrollo profesional, y la formación. También perciben un desequilibrio entre esfuerzo y recompensa.

Por lo que respecta a las **Relaciones y apoyo social**, las relaciones son regulares, con conflictos frecuentes.

Técnica cualitativa

Análisis de las entrevistas realizadas.

Las entrevistas se realizaron en presencia de los delegados de prevención presentes en el proceso de evaluación, por deseo expreso de los trabajadores, con la salvedad de algunos trabajadores que expresamente pidieron la sustitución de algunos delegados y otros la no presencia de delegados o de alguno en concreto.

La mayoría de los trabajadores entrevistados coincidían en los siguientes aspectos:

La situación actual, es consecuencia de lo acaecido en el año 2003, cuando se produjo un cambio organizativo que implicaba una reordenación de funciones y tareas, así como el nombramiento de una nueva Jefa de Departamento.

Estos cambios, según las opiniones manifestadas, no se transmitieron correctamente, llegando a vivirse la situación de coexistencia de dos Jefas de Departamento durante al menos un año. Asimismo y como consecuencia de esta falta de explicación sobre lo que se espera del equipo de trabajo, se va generando una incertidumbre y ambigüedad que repercute de una manera negativa en el clima laboral.

También se pone de manifiesto que no sólo es el cambio organizativo la causa de este malestar, sino que también, las relaciones existentes entre la nueva Jefa de Departamento y la persona que ocupaba anteriormente ese puesto, quién durante estos últimos años, se ha mantenido discrepante con la nueva organización de trabajo establecida, manteniendo además, reacciones de profundas desavenencias con los criterios e instrucciones establecidos por la Jefa del Departamento, que se manifiestan a través de quejas y cuestionamiento permanente de las instrucciones recibidas por la responsable del mismo, exigiendo incluso, que se le requiera por escrito, cualquier tarea que históricamente ha formado parte de sus funciones cotidianas, exigencia que se hace extensiva al grupo conformado en torno a ella.

Esta discrepancia y forma de comportarse, ha provocado, que la mayoría de los trabajadores se hayan sentido obligados a posicionarse frente a este grupo, considerado como minoritario, a tenor de las opiniones vertidas en el transcurso de la entrevista. En el momento actual, se pone en evidencia, por parte de los entrevistados, la existencia de dos grupos claramente diferenciados y enfrentados, uno de los cuales (minoritario), cuestiona permanentemente las decisiones que en la organización del trabajo, le corresponden a la responsable del Departamento, lo que entorpece el trabajo y contribuye a degradar aún más el clima laboral,

La existencia de las posturas adoptadas por ese grupo, ha generado inseguridad, un clima organizacional vulnerable y ha obstaculizado la integración grupal, generando un ambiente tóxico de desconfianza y tensión permanente.

Unánimemente, se pone de manifiesto que se ha mezclado las cuestiones personales (fuera de la oficina) y laborales, llegando en ocasiones, a identificar esta situación como la causa del clima laboral existente.

A estas circunstancias, hay que añadir además, que en el año 2007 se pone en marcha el control horario para todos los empleados públicos municipales, y como consecuencia de esta medida y de la realización, por parte de los trabajadores del Gabinete de Prensa, de horarios especiales que no tienen establecidos formalmente, surge una nueva fuente de desencuentros.

Refieren que los conflictos y enfrentamientos son continuos, llegando a situaciones tales como que algunos trabajadores no quieren hacer guardias con las personas del grupo con el que están enfrentados por temor a que malinterpreten o manipulen sus actuaciones, y también, que se sienten controlados y fiscalizados por alguna de las componentes del grupo minoritario.

Existe un clima de desconfianza tal, que incluso cuando se ausentan por unos momentos de su puesto de trabajo, cierran ordenadores y cajones (referido por gran parte de los entrevistados).

En cuando a la organización del trabajo, nos encontramos con dos posturas diferenciadas: por un lado uno de los grupos afirma que existe una desorganización absoluta en cuanto a horarios y organización del trabajo, con un reparto de tareas no equitativo y por otro lado y de manera mayoritaria, el otro grupo afirma que no es así.

Mayoritariamente, no entienden las razones por las que en los últimos meses, se han elevado por parte de ese grupo minoritario reclamaciones, ante el Coordinador General de RRHH y ante la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, reclamación que ha sido rechazada por las dos instancias. La falta de entendimiento de esta actuación, viene motivada porque precisamente desde la incorporación de la nueva responsable de la Dirección General de Medios, hace más de un año, se han ido produciendo cambios encaminados a la mejora del clima laboral existente, manteniendo posturas de participación y negociación, en temas que históricamente, han sido fuente de conflicto (como el de los horarios).

En los asuntos que han sido objeto de reclamaciones elevadas a distintos estamentos internos y externos al Ayuntamiento de Madrid, este Servicio de Prevención, ante las opiniones vertidas y la documentación analizada, suscribe los Informes emitidos por la Inspección General de Servicios y por la Inspección Provincial de Trabajo.

Conclusiones:

La Ley Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 4.7 define "condición de trabajo", los apartados a), b) y c) incluyen los agentes que generan o influyen directamente en la generación de riesgos laborales, sin embargo el apartado d) que remite a todas aquellas otras características del trabajo no incluidas antes, menciona expresamente los relativos a organización y ordenación, pero en este caso no como generadores de riesgos, sino sólo en su poder de modulación de la magnitud de un riesgo, que tienen que preexistir y al que se encuentre expuesto el trabajador. Y ello es lógico, pues la organización y ordenación es una obligación inalienable de quien ostenta la dirección, reservada a él, y además ineludible (no cabe la no-organización; una mala organización y ordenación, es una organización y ordenación determinada).

La potestad disciplinaria y organizativa ha de utilizarse por tanto, para imponer el "orden laboral" que minimice la exposición a los riesgos laborales. Dicho de otra manera, proporcionar la tutela organizacional efectiva que sirva para restaurar las normas básicas de convivencia y orden laboral que se han visto cuestionadas, vulneradas o pervertidas.

Asimismo, la repercusión del conflicto en las personas afectadas, es difícil de prever, dado que no tiene las mismas consecuencias ni provoca las mismas reacciones en todas las personas, ya que las diferencias entre habilidades, capacidades y recursos que tenga el individuo para afrontar la situación pueden resultar determinantes. Sin embargo, en la mayor parte de los casos, las consecuencias pueden ser graves, por lo que, este Servicio de Prevención recomienda la Vigilancia de la Salud en función de los riesgos psicosociales detectados.

Con esta situación, es muy difícil poner en práctica una organización racional de la actividad cotidiana del Gabinete y el trabajo en equipo se convierte en una quimera, toda vez que la agenda diaria viene condicionada por el conflicto interno y el malestar crónico existente.

En el Grupo de Redacción y Gabinete de Radio de la Dirección General de Medios de Comunicación, se ha creado un entorno hostil que requiere la intervención con carácter de urgencia de los estamentos superiores, adoptando medidas que resulten eficaces para los fines propuestos, que son garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores.

En estas medidas se podría incluir la desconcentración de funciones y de personal, sin perjuicio de su dependencia Orgánica de la Dirección General de Medios de Comunicación.

La actuación del Servicio de Prevención se ha limitado al ejercicio de sus competencias, preservando la privacidad de todos y recuerda a los Órganos competentes la obligación de evitar los conflictos interpersonales e intervenir en la resolución de los que pudieran producirse, (Art. 4.1. RD 39/97 de 27 de junio, por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención).

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Empresa: Ayuntamiento de Madrid

Centro: Grupo de Redacción y Gabinete de Radio de la Dirección General de Medios de Comunicación.

Identificación	Acción Preventiva	Prioridad	Responsable de la acción	Plazo	Fecha de revisión (Firma)
1. AUTONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer que el trabajador tenga autonomía para conjugar la gestión del tiempo del trabajo y del tiempo de descanso. - Establecer mecanismos que faciliten al trabajador tomar decisiones sobre el ritmo, la cantidad y calidad de trabajo. - Prestar especial atención a aquellos puestos en que el ritmo de trabajo viene impuesto externamente: por la máquina, la tecnología, el proceso de trabajo, el público, etc. En estos casos, debe limitarse la exposición a este factor de riesgo, mejorar el apoyo social de compañeros y superiores, disponer de los recursos adecuados para realizar el trabajo 	2	Directora Gral. de Medios de Comunicación.	3-6 meses	
2. PARTICIPACION/ SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los medios actuales existentes para canalizar la participación (buzones, paneles, reuniones periódicas, órganos de representación, encuestas, etc.). - Valorar si son adecuados, ágiles, eficaces y qué aspectos podrían mejorarse. - Contemplar la posibilidad de que se precise crear nuevos canales de participación. - Se recomienda, asimismo, reuniones periódicas de trabajo, comunicación fluida e información suficiente 	3	Directora Gral. de Medios de Comunicación	6-12 meses	
3. INTERÉS POR EL TRABAJADOR / COMPENSACION	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas para que puedan reconocer y atajar los conflictos en su origen. 	2	Directora Gral. de Medios de Comunicación	3-6 meses	
4. RELACIONES Y APOYO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer procedimientos internos para gestionar conductas inadecuadas en el entorno laboral. 	1	Directora Gral. de Medios de Comunicación	1-3 meses	

7. NORMATIVA LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❑ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. núm. 269, de 10 de noviembre de 1995).
- ❑ Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. núm. 298, de 13 de diciembre de 2003)
- ❑ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (B.O.E. núm. 27, de 31 de Enero de 1997).
- ❑ Nota Técnica de Prevención (NTP) 439: El apoyo social. INSHT. 1997.
- ❑ Nota Técnica de Prevención (NTP) 443: Factores psicosociales: metodología de Evaluación. INSHT. 1997.
- ❑ Nota Técnica de Prevención (NTP) 450: Factores psicosociales: fases para su Evaluación. INSHT. 1997.
- ❑ Nota Técnica de Prevención (NTP) 702: El proceso de evaluación de los factores psicosociales. INSHT. 2006.
- ❑ INSHT. F-PSICO factores psicosociales. Método de evaluación. Versión 3.0.

8. CONSIDERACIONES FINALES

El contenido del presente informe de Evaluación de Riesgos Laborales, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y artículo 7 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Este documento, de acuerdo con el artículo 16 de Ley Prevención de Riesgos Laborales y los artículos 4 y 6 del Reglamento de los Servicios de Prevención, deberá revisarse periódicamente y, fundamentalmente, cuando así lo establezca una disposición específica, cuando cambien las condiciones de trabajo, trabajadores especialmente sensibles a las condiciones del puesto, o cuando se detecten daños en la salud de los trabajadores.

Madrid, 1 de octubre de 2013



Fdo.: Alejandra Favieres Cuevas.
Técnico Nivel Superior P.R.L.
Unidad Técnica de Gestión,
Ergonomía y Psicosociología.



Fdo.: Mercedes Garrido Bernardo.
Técnico Nivel Superior P.R.L.
Jefa de la Unidad Técnica de Gestión,
Ergonomía y Psicosociología.



Vº Bº: JEFE DEL SERVICIO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES.



Mario Tabasco Fernández

ANEXO 1

PERFIL DESCRIPTIVO GENERAL

PERFILES:

Tiempo de trabajo

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-37	10,22	6,43	10,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
17	1	0	0

Este factor hace referencia a distintos aspectos que tienen que ver con la ordenación y estructuración temporal de la actividad laboral a lo largo de la semana y de cada día de la semana. Este factor evalúa el impacto del tiempo de trabajo desde la consideración de los periodos de descanso que permite la actividad, de su cantidad y calidad y del efecto del tiempo de trabajo en la vida social.

La evaluación de la adecuación y de la calidad del tiempo de trabajo y tiempo de ocio se hace a partir de los siguientes 4 ítems:

Trabajo en sábados (Ítem 1)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	66 %
nunca o casi nunca	27 %

Trabajo en domingos y festivos (Ítem 2)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	66 %
nunca o casi nunca	27 %

Tiempo de descanso semanal (Ítem 5)

siempre o casi siempre	88 %
a menudo	5 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	0 %

Compatibilidad vida laboral-vida social (Ítem 6)

siempre o casi siempre	44 %
a menudo	38 %
a veces	11 %
nunca o casi nunca	5 %

Autonomía

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-113	69,22	22,08	71,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
9	2	2	5

Bajo este factor se acogen aspectos de las condiciones de trabajo referentes a la capacidad y posibilidad individual del trabajador para gestionar y tomar decisiones tanto sobre aspectos de la estructuración temporal de la actividad laboral como sobre cuestiones de procedimiento y organización del trabajo. El método recoge estos aspectos sobre los que se proyecta la autonomía en dos grandes bloques:

- Autonomía temporal.

Se refiere a la discreción concedida al trabajador sobre la gestión de algunos aspectos de la organización temporal de la carga de trabajo y de los descansos, tales como la elección del ritmo, las posibilidades de alterarlo si fuera necesario, su capacidad para distribuir descansos durante la jornada y de disfrutar de tiempo libre para atender a cuestiones personales. Abordan estas cuestiones los ítems siguientes:

- Posibilidad de atender asuntos personales (Ítem 3)

siempre o casi siempre	50 %
a menudo	16 %
a veces	22 %
nunca o casi nunca	11 %

- Distribución de pausas reglamentarias (Ítem 7)

siempre o casi siempre	61 %
a menudo	5 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	0 %

- Adopción de pausas no reglamentarias (Ítem 8)

siempre o casi siempre	50 %
a menudo	11 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	11 %

- Determinación del ritmo (Ítem 9)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	33 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	27 %

- Autonomía decisional.

La autonomía decisional hace referencia a la capacidad de un trabajador para influir en el desarrollo cotidiano de su trabajo, que se manifiesta en la posibilidad de tomar decisiones sobre las tareas a realizar, su distribución, la elección de procedimientos y métodos, la resolución de incidencias, etc. El método aborda la evaluación de estos aspectos a partir del ítem 10, el cual contempla, a su vez, siete aspectos concretos sobre los que se proyecta la autonomía decisional:

- Actividades y tareas (Ítem 10 a)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	16 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	50 %

- Distribución de tareas (Ítem 10 b)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	22 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	50 %

- Distribución del espacio de trabajo (Ítem 10 c)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	11 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	55 %

- Métodos, procedimientos y protocolos (Ítem 10 d)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	16 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	38 %

- Cantidad de trabajo (Ítem 10 e)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	55 %

- Calidad del trabajo (Ítem 10 f)

siempre o casi siempre	16 %
a menudo	16 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	22 %

- Resolución de incidencias (Ítem 10 g)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	22 %
a veces	22 %
nunca o casi nunca	55 %

- Distribución turnos (ítem 10h)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	22 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	33 %
No trabajo a turnos	11 %

Carga de trabajo

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-106	46,94	17,32	44,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
9	3	3	3

Por carga de trabajo se entiende el nivel de demanda de trabajo a la que el trabajador ha de hacer frente, es decir, el grado de movilización requerido para resolver lo que exige la actividad laboral, con independencia de la naturaleza de la carga de trabajo (cognitiva, emocional). Se entiende que la carga de trabajo es elevada cuando hay mucha carga (componente cuantitativo) y es difícil (componente cualitativo).

Este factor valora la carga de trabajo a partir de las siguientes cuestiones:

- Presiones de tiempos.

La presión de tiempos se valora a partir de los tiempos asignados a las tareas, la velocidad que requiere la ejecución del trabajo y la necesidad de acelerar el ritmo de trabajo en momentos puntuales. Abordan estas cuestiones los ítems siguientes:

- Tiempo asignado a la tarea (Ítem 23)

siempre o casi siempre	33 %
a menudo	38 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	0 %

- Tiempo de trabajo con rapidez (Ítem 24)

siempre o casi siempre	44 %
a menudo	38 %
a veces	16 %
nunca o casi nunca	0 %

- Aceleración del ritmo de trabajo (Ítem 25)

siempre o casi siempre	11 %
a menudo	50 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	0 %

- Esfuerzo de atención.

Con independencia de la naturaleza de la tarea, ésta requiere que se la preste una cierta atención, Esta atención viene determinada tanto por la intensidad y el esfuerzo de atención requeridos para procesar las informaciones que se reciben en el curso de la actividad laboral y para elaborar respuestas adecuadas como por la constancia con que debe ser mantenido dicho esfuerzo. Los niveles de esfuerzo atencional pueden verse incrementados en situaciones en que se producen interrupciones frecuentes, cuando las consecuencias de las interrupciones son relevantes, cuando se requiere prestar atención a múltiples tareas en un mismo momento y cuando no existe previsibilidad en las tareas.. Lo ítems del método que recogen estos aspectos son los siguientes:

- Tiempo de atención (Ítem 21) Sólo a título descriptivo

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	55 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	11 %

- Intensidad de la atención (Ítem 22) Sólo a título descriptivo

muy alta	33 %
alta	44 %
media	22 %
baja	0 %
muy baja	0 %

- Atención múltiples tareas (Ítem 27)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	55 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	0 %

- Interrupciones en la tarea (Ítem 30)

siempre o casi siempre	11 %
a menudo	27 %
a veces	55 %
nunca o casi nunca	5 %

- Efecto de las interrupciones (Ítem 31)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	55 %
nunca o casi nunca	27 %

- Previsibilidad de las tareas (Ítem 32)

siempre o casi siempre	27 %
a menudo	38 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	5 %

- Cantidad y dificultad de la tarea.

La cantidad de trabajo que los trabajadores deben hacer frente y resolver diariamente es un elemento esencial de la carga de trabajo, así como la dificultad que suponen para el trabajador el desempeño de las diferentes tareas. El método valora estos aspectos en los ítems siguientes:

- Cantidad de trabajo (Ítem 26)

excesiva	0 %
elevada	27 %
adecuada	72 %
escasa	0 %
muy escasa	0 %

- Dificultad del trabajo (Ítem 28)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	50 %

- Necesidad de ayuda (Ítem 29)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	16 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	44 %

- Trabajo fuera del horario habitual (Ítem 4)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	50 %
nunca o casi nunca	33 %

Demandas psicológicas

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
10-112	46,78	20,09	42,50

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
13	2	1	2

Las demandas psicológicas se refieren a la naturaleza de las distintas exigencias a las que se ha de hacer frente en el trabajo. Tales demandas suelen ser de naturaleza cognitiva y de naturaleza emocional.

Las exigencias cognitivas vienen definidas por el grado de presión o movilización y de esfuerzo intelectual al que debe hacer frente el trabajador en el desempeño de sus tareas (procesamiento de información del entorno o del sistema de trabajo a partir de conocimientos previos, actividades de memorización y recuperación de información de la memoria, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.). De esta forma el sistema cognitivo se ve comprometido en mayor o menor medida en función de las exigencias del trabajo en cuanto a la demanda de manejo de información y conocimiento, demandas de planificación, toma de iniciativas, etc.

La evaluación de las exigencias psicológicas se hace a partir de los siguientes ítems:

- Requerimientos de aprendizajes (Ítem 33 a)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	44 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	22 %

- Requerimientos de adaptación (Ítem 33 b)

siempre o casi siempre	11 %
a menudo	44 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	5 %

- Requerimientos de iniciativas (Ítem 33 c)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	16 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	38 %

- Requerimientos de memorización (Ítem 33 d)

siempre o casi siempre	22 %
a menudo	38 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	5 %

- Requerimientos de creatividad (Ítem 33 e)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	38 %

Se producen exigencias emocionales en aquellas situaciones en las que el desempeño de la tarea conlleva un esfuerzo que afecta a las emociones que el trabajador puede sentir. Con carácter general, tal esfuerzo va dirigido a reprimir los sentimientos o emociones y a mantener la compostura para dar respuesta a las demandas del trabajo, por ejemplo en el caso de trato con pacientes, clientes, etc.

El esfuerzo de ocultación de emociones puede también, en ocasiones, ser realizado dentro del propio entorno de trabajo; hacia los superiores, subordinados,...

Las exigencias emocionales pueden derivarse también del nivel de implicación, compromiso o involucración en las situaciones emocionales que se derivan de las relaciones interpersonales que se producen en el trabajo y, de forma especial, de trabajos en que tal relación tiene un componente emocional importante (personal sanitario, docentes, servicios sociales, etc...)

Otra fuente de exigencia emocional es la exposición a situaciones de alto impacto emocional, aún cuando no necesariamente exista contacto con clientes.

La evaluación de las exigencias emocionales se hace a partir de los siguientes ítems:

- Requerimientos de trato con personas (Ítem 33 f)

siempre o casi siempre	16 %
a menudo	5 %
a veces	11 %
nunca o casi nunca	66 %

- Ocultación de emociones ante superiores (Ítem 34 a)

siempre o casi siempre	33 %
a menudo	5 %
a veces	22 %
nunca o casi nunca	33 %
No tengo, no trato	5 %

- Ocultación de emociones ante subordinados (Ítem 34 b)

siempre o casi siempre	22 %
a menudo	0 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	5 %
No tengo, no trato	66 %

- Ocultación de emociones ante compañeros (Ítem 34 c)

siempre o casi siempre	22 %
a menudo	11 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	27 %
No tengo, no trato	0 %

- Ocultación de emociones ante clientes (Ítem 34 d)

siempre o casi siempre	11 %
a menudo	16 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	5 %
No tengo, no trato	61 %

- Exposición a situaciones de impacto emocional (Ítem 35)

siempre o casi siempre	22 %
a menudo	22 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	11 %

- Demandas de respuesta emocional (Ítem 36)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	0 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	94 %

Variedad / Contenido del trabajo

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-69	30,61	12,38	32,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
9	2	3	4

Este factor comprende la sensación de que el trabajo tiene un significado y utilidad en sí mismo, para el trabajador, en el conjunto de la empresa y para la sociedad en general, siendo, además, reconocido y apreciado y ofertando al trabajador un sentido más allá de las contraprestaciones económicas.

Este factor es medido mediante una serie de ítems que estudian en qué medida el trabajo está diseñado con tareas variadas y con sentido, se trata de un trabajo importante y goza del reconocimiento del entorno del trabajador.

Los ítems que comprendes este factor son:

- Trabajo rutinario (Ítem 37)

no	11 %
a veces	50 %
bastante	22 %
mucho	16 %

- Sentido del trabajo (Ítem 38)

mucho	11 %
bastante	55 %
poco	33 %
nada	0 %

- Contribución del trabajo (Ítem 39)

no es muy importante	16 %
es importante	33 %
es muy importante	27 %
no lo sé	22 %

- Reconocimiento del trabajo por superiores (Ítem 40 a)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	33 %
nunca o casi nunca	44 %
No tengo, no trato	5 %

- Reconocimiento del trabajo por compañeros (Ítem 40 b)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	16 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	33 %
No tengo, no trato	0 %

- Reconocimiento del trabajo por clientes (Ítem 40 c)

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	5 %
No tengo, no trato	72 %

- Reconocimiento del trabajo por familia (Ítem 40 d)

siempre o casi siempre	61 %
a menudo	16 %
a veces	5 %
nunca o casi nunca	11 %
No tengo, no trato	5 %

Participación / Supervisión

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
4-87	51,22	19,36	52,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
3	1	0	14

Este factor recoge dos formas de las posibles dimensiones del control sobre el trabajo; el que ejerce el trabajador a través de su participación en diferentes aspectos del trabajo y el que ejerce la organización sobre el trabajador a través de la supervisión de sus quehaceres.

Así, la "supervisión" se refiere a la valoración que el trabajador hace del nivel de control que sus superiores inmediatos ejercen sobre aspectos diversos de la ejecución del trabajo.

La "participación" explora los distintos niveles de implicación, intervención y colaboración que el trabajador mantiene con distintos aspectos de su trabajo y de la organización.

Los ítems que comprenden este factor son:

- Participación en la introducción de cambios en equipos y materiales (Ítem 11 a)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	27 %
Sólo recibo información	0 %
Ninguna participación	72 %

- Participación en la introducción de métodos de trabajo (Ítem 11 b)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	16 %
Sólo recibo información	33 %
Ninguna participación	50 %

- Participación en el lanzamiento de nuevos productos (Ítem 11 c)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	11 %
Sólo recibo información	22 %
Ninguna participación	66 %

- Participación en la reorganización de áreas de trabajo (Ítem 11 d)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	16 %
Sólo recibo información	5 %
Ninguna participación	77 %

- Participación en la introducción de cambios en la dirección (Ítem 11 e)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	5 %
Sólo recibo información	5 %
Ninguna participación	88 %

- Participación en contrataciones de personal (Ítem 11 f)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	0 %
Sólo recibo información	11 %
Ninguna participación	88 %

- Participación en la elaboración de normas de trabajo (Ítem 11 g)

Puedo decidir	0 %
Se me consulta	22 %
Sólo recibo información	16 %
Ninguna participación	61 %

- Supervisión sobre los métodos (Ítem 12 a)

no interviene	16 %
insuficiente	22 %
adecuada	61 %
excesiva	0 %

- Supervisión sobre la planificación (Ítem 12 b)

no interviene	11 %
insuficiente	22 %
adecuada	61 %
excesiva	5 %

- Supervisión sobre el ritmo (Ítem 12 c)

no interviene	11 %
insuficiente	27 %
adecuada	55 %
excesiva	5 %

- Supervisión sobre la calidad (Ítem 12 d)

no interviene	5 %
insuficiente	27 %
adecuada	66 %
excesiva	0 %

Interés por el trabajador / Compensación

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-73	53,61	12,07	53,50

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
6	3	4	5

El interés por el trabajador hace referencia al grado en que la empresa muestra una preocupación de carácter personal y a largo plazo por el trabajador. Estas cuestiones se manifiestan en la preocupación de la organización por la promoción, formación, desarrollo de carrera de sus trabajadores, por mantener informados a los trabajadores sobre tales cuestiones así como por la percepción tanto de seguridad en el empleo como de la existencia de un equilibrio entre lo que el trabajador aporta y la compensación que por ello obtiene.

Los ítems que comprendes este factor son:

- Información sobre la formación (Ítem 13 a)

no hay información	5 %
insuficiente	50 %
es adecuada	44 %

- Información sobre las posibilidades de promoción (Ítem 13 b)

no hay información	38 %
insuficiente	55 %
es adecuada	5 %

- Información sobre requisitos para la promoción (Ítem 13 c)

no hay información	50 %
insuficiente	44 %
es adecuada	5 %

- Información sobre la situación de la empresa (Ítem 13 d)

no hay información	66 %
insuficiente	33 %
es adecuada	0 %

- Facilidades para el desarrollo profesional (Ítem 41)

adecuadamente	5 %
regular	16 %
insuficientemente	27 %
no existe posibilidad de desarrollo profesional	50 %

- Valoración de la formación (Ítem 42)

muy adecuada	0 %
suficiente	11 %
insuficiente en algunos casos	50 %
totalmente insuficiente	38 %

- Equilibrio entre esfuerzo y recompensas (Ítem 43)

muy adecuada	0 %
suficiente	16 %
insuficiente en algunos casos	50 %
totalmente insuficiente	33 %

- Satisfacción con el salario (Ítem 44)

muy satisfecho	0 %
satisfecho	44 %
insatisfecho	44 %
muy insatisfecho	11 %

Desempeño de rol

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
1-109	44,83	24,52	38,50

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
8	4	0	6

Este factor considera los problemas que pueden derivarse de la definición de los cometidos de cada puesto de trabajo. Comprende dos aspectos fundamentales:

- la claridad de rol: ésta tiene que ver con la definición de funciones y responsabilidades (qué debe hacerse, cómo, cantidad de trabajo esperada, calidad del trabajo, tiempo asignado y responsabilidad del puesto).
- el conflicto de rol; hace referencia a las demandas incongruentes, incompatibles o contradictorias entre sí o que pudieran suponer un conflicto de carácter ético para el trabajador.

El método aborda este factor a partir de los siguientes ítems:

- Especificaciones de los cometidos (Ítem 14 a)

muy clara	5 %
clara	61 %
poco clara	22 %
nada clara	11 %

- Especificaciones de los procedimientos (Ítem 14 b)

muy clara	5 %
clara	61 %
poco clara	16 %
nada clara	16 %

- Especificaciones de la cantidad de trabajo (Ítem 14 c)

muy clara	11 %
clara	44 %
poco clara	27 %
nada clara	16 %

- Especificaciones de la calidad e trabajo (Ítem 14 d)

muy clara	11 %
clara	55 %
poco clara	16 %
nada clara	16 %

- Especificaciones de los tiempos de trabajo (Ítem 14 e)

muy clara	5 %
clara	61 %
poco clara	27 %
nada clara	5 %

- Especificaciones de la responsabilidad del puesto (Ítem 14f)

muy clara	0 %
clara	50 %
poco clara	27 %
nada clara	22 %

- Tareas irrealizables (Ítem 15 a)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	66 %
nunca o casi nunca	27 %

- Procedimientos de trabajo incompatibles con objetivos (Ítem 15 b)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	5 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	50 %

- Conflictos morales (Ítem 15 c)

siempre o casi siempre	0 %
a menudo	0 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	72 %

- Instrucciones contradictorias (Ítem 15 d)

siempre o casi siempre	16 %
a menudo	11 %
a veces	61 %
nunca o casi nunca	11 %

- Asignación de tareas que exceden el cometido del puesto (Ítem 15 e)

siempre o casi siempre	11 %
a menudo	11 %
a veces	44 %
nunca o casi nunca	33 %

Relaciones y apoyo social

Rango	Media	Desviación típica	Mediana
0-97	40,33	18,87	44,00

Adecuado	Moderado	Elevado	Muy elevado
5	3	0	10

El factor Relaciones Interpersonales se refiere a aquellos aspectos de las condiciones de trabajo que se derivan de las relaciones que se establecen entre las personas en los entornos de trabajo. Recoge este factor el concepto de "apoyo social", entendido como factor moderador del estrés, y que el método concreta estudiando la posibilidad de contar con apoyo instrumental o ayuda proveniente de otras personas del entorno de trabajo (jefes, compañeros,...) para poder realizar adecuadamente el trabajo, y por la calidad de tales relaciones.

Igualmente, las relaciones entre personas pueden ser origen, con distintas frecuencias e intensidades, de situaciones conflictivas de distinta naturaleza (distintas formas de violencia, conflictos personales,..., ante las cuales, las organizaciones pueden o no haber adoptado ciertos protocolos de actuación.

Los ítems con que el método aborda estas cuestiones son:

- Apoyo social instrumental de distintas fuentes (Ítem 16 a- 16 d)

16 a ¿puedes contar con tus jefes?

siempre o casi siempre	27 %
a menudo	22 %
a veces	16 %
nunca o casi nunca	33 %
No tengo, no hay otras personas	0 %

16 b ¿puedes contar con tus compañeros?

siempre o casi siempre	33 %
a menudo	33 %
a veces	27 %
nunca o casi nunca	5 %
No tengo, no hay otras personas	0 %

16 c ¿puedes contar con tus subordinados?

siempre o casi siempre	5 %
a menudo	11 %
a veces	11 %
nunca o casi nunca	11 %
No tengo, no hay otras personas	61 %

16 d ¿puedes contar con otras personas que trabajan en la empresa?

siempre o casi siempre	16 %
a menudo	0 %
a veces	38 %
nunca o casi nunca	16 %
No tengo, no hay otras personas	27 %

- Calidad de las relaciones (Ítem 17)

buenas	33 %
regulares	44 %
malas	22 %
no tengo compañeros	0 %

- Exposición a conflictos interpersonales (Ítem 18 a)

raras veces	11 %
con frecuencia	50 %
constantemente	38 %
no existen	0 %

- Exposición a violencia física (Ítem 18 b)

raras veces	33 %
con frecuencia	5 %
constantemente	0 %
no existen	61 %

- Exposición a violencia psicológica (Ítem 18 c)

raras veces	11 %
con frecuencia	44 %
constantemente	27 %
no existen	16 %

- Exposición a acoso sexual (Ítem 18 d)

raras veces	5 %
con frecuencia	5 %
constantemente	0 %
no existen	88 %

- Gestión de la empresa de las situaciones de conflicto (Ítem 19) Sólo a título descriptivo

deja que sean los implicados quienes solucionen el tema	11 %
pide a los mandos de los afectados que traten de buscar una solución al problema	44 %
tiene establecido un procedimiento formal de actuación	16 %
no lo sé	27 %

- Exposición a discriminación (Ítem 20)

siempre o casi siempre	16 %
a menudo	5 %
a veces	16 %
nunca o casi nunca	61 %