



ASOCIACIÓN PARA LA
PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES

e-PREVENGA

PRL PARA EL PERSONAL
DE OFICINAS



MUTUA
INTERCOMARCAL

La Mutua de las personas

Asesoramos y orientamos en la integración de la prevención de riesgos laborales



MUTUA INTERCOMARCAL

La Mutua de las personas

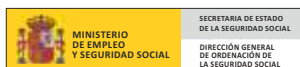


MUTUA INTERCOMARCAL

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 039



Copyright propiedad de la Asociación para la Prevención de Accidentes (APA).
Portuetxe, 14 | Edificio Ibaeta - 20018 San Sebastián.
www.apaprevencion.com
Prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación,
sin expresa autorización del propietario del copyright.



Plan general de actividades preventivas de la Seguridad Social 2018

1. DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS



2. TÉCNICAS PREVENTIVAS

En casi todas las empresas existen oficinas donde se desarrollan tareas administrativas.

Los principales riesgos a los que están expuestos los trabajadores de este sector son ergonómicos y psicosociales. La utilización de ordenadores durante largos periodos de tiempo, ha dado lugar a problemas de salud relacionados con:

Los principales riesgos de este sector son ergonómicos y psicosociales

- Las **posturas estáticas y movimientos repetitivos**: las zonas más afectadas suelen ser los miembros superiores y el cuello.
- La **calidad del aire** interior.
- El **estrés**: asociado, en muchas ocasiones, a una deficiente organización del trabajo.
- El **ruido**: el ordenador no es el único equipo empleado en oficinas, también se utilizan fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, etc.



a. Pantallas de visualización (PVD)

Los principales riesgos asociados al uso habitual de pantallas de visualización de datos pueden agruparse en tres grandes grupos:

Fatiga visual: es una alteración provocada por un esfuerzo excesivo del sistema visual. La mayoría de los problemas visuales suelen estar relacionados con los siguientes aspectos:

- Presencia de reflejos y parpadeos molesto.
- Utilización incorrecta del equipo (orientación inadecuada respecto a las fuentes de luz).
- Baja definición de la imagen.

Trastornos musculoesqueléticos: abarcan un importante número de alteraciones y lesiones que afectan a distintas zonas localizadas: manos, brazos, cuello o espalda.

La aparición de los trastornos musculoesqueléticos suele estar asociada a:

- Adopción de posturas inadecuadas o estáticas durante períodos prolongados.
- Realización de movimientos repetitivos (manejo habitual e intensivo de teclado y ratón).

Fatiga mental: puede definirse como una disminución de la eficiencia funcional mental provocada, generalmente, por un esfuerzo mental excesivo. Las causas más habituales son: la presión de tiempos, la ausencia de pausas, las deficiencias en la organización del trabajo o las dificultades para manejar eficazmente las aplicaciones informáticas.





La mayoría de las consecuencias negativas del trabajo con pantallas de visualización indicadas anteriormente pueden evitarse mediante un correcto diseño ergonómico del puesto, una correcta organización del trabajo y una información y formación adecuadas del usuario. La formación e información facilitada al trabajador deberá incidir en aspectos tales como:

- Colocación del puesto de trabajo: debe situarse paralelamente a las ventanas.
- Utilización correcta de las cortinas o persianas en función de la hora del día.
- Ubicación de la pantalla a una distancia de los ojos que resulte confortable, especialmente para la lectura de documentos.
- Ajuste personalizado del brillo y contraste de la pantalla a los niveles que le resulten más confortables.
- Limpieza de la pantalla.
- Realización de ejercicios de relajación de la vista:
 - Desviar la vista, de vez en cuando, a escenas lejanas.
 - Colocar las palmas de las manos sobre los ojos abiertos, sin tocar los párpados, y permanecer así entre 20 y 30 segundos.



- Ajuste de la altura del asiento de forma que los codos queden, aproximadamente, a la altura de la superficie de trabajo.
- Si después de ajustar la altura, el usuario no puede apoyar los pies en el suelo, debe solicitarse un reposapiés.
- Contacto de la espalda con el respaldo del asiento. La prominencia del respaldo debe quedar situada a la altura de la zona lumbar.
- Suficiente espacio para reposar las manos y utilizar el ratón apoyando el antebrazo sobre la mesa.
- Colocación de la silla lo suficientemente cerca de la mesa para evitar que se tenga que inclinar el tronco hacia delante.
- Realización de pequeñas pausas que permitan retirar la vista de la pantalla y realizar pequeños movimientos que favorezcan la circulación sanguínea: estiramientos, movimientos suaves del cuello, etc.





b. Medidas de emergencia. Conocimientos básicos

Todo trabajador debe conocer una serie de medidas básicas a tomar en caso de presentarse una emergencia. Con carácter general, se deben respetar las siguientes premisas:

- Todos los trabajadores deben conocer la ubicación de las salidas de emergencia, botiquines y extintores de donde se esté trabajando.
- En cada lugar de trabajo debe figurar una nota visible que indique el teléfono del Parque de Bomberos y del Centro Sanitario más cercano.
- En el caso de que se presente una emergencia, se deben seguir estas dos instrucciones básicas:
 - » No perder tiempo, ya que puede ser vital una actuación rápida.
 - » No perder la serenidad, ya que puede dar lugar a tomar decisiones equivocadas.
- En caso de conato de incendio, se combatirá inicialmente con los extintores que haya a mano, pero sin correr riesgos innecesarios.
- Se establecerá un punto de reunión, conocido por todos los trabajadores, para el caso de que fuese necesario evacuar el centro de trabajo. El punto de reunión se ubicará en un lugar seguro.



- Nadie se irá a su domicilio después de una evacuación, sino que permanecerá en el punto de reunión. En caso contrario, otros compañeros podrían pensar que todavía permanece en la zona donde se ha producido la emergencia.
- Se comprobará que los extintores están siempre en el lugar indicado.

c. Primeros auxilios, mantenimiento de botiquín, etc.

Cuando se presenta un accidente grave, pueden ser de vital importancia las primeras atenciones que se le presten al accidentado del siniestro. Por ello, se dan a continuación una serie de premisas básicas que todo trabajador debe conocer por si necesitara socorrer a un compañero de trabajo.

Secuencia de actuación

La secuencia de actuación a llevar a cabo ante una emergencia se identifica con la conducta PAS, que se corresponde con los pasos de Proteger, Avisar y Socorrer.

PROTEGER. Como primera actuación debe garantizarse la seguridad tanto del accidentado como de la persona que lo auxilia para evitar nuevos accidentes.

AVISAR. Una vez que se ha protegido a la víctima y a terceros, se dará aviso a los recursos previstos en la empresa para actuar en caso de accidente y se llamará al Servicio Único de Emergencias 112. En esta fase es muy importante detectar si se trata de una auténtica emergencia y, en ese caso, reunir el mayor número de datos posibles para permitir la activación de todos los medios necesarios. A los servicios de emergencia deben facilitársele datos tales como:



Lugar exacto de accidente: dirección completa, letreros identificativos del lugar, etc.

- Número de víctimas y estado en el que se encuentran: conscientes o no, respiran o no, etc.
- Tipo de accidente: caída desde altura, contacto eléctrico, etc.
- Tipo de atención que se les está prestando a las víctimas.
- Identificación de la persona que realiza el aviso y teléfono de contacto.

El uso del botiquín de primeros auxilios está pensado para atender curas de carácter leve

Resulta altamente recomendable que una persona de la empresa espere a los servicios de emergencia en la puerta, camino de acceso, inicio de la calle, etc. con el fin de facilitar y organizar su acceso a la zona del accidente.

SOCORRER. Una vez que se han llevado a cabo las dos actuaciones previas, se pasará a socorrer a la víctima o víctimas en el lugar del accidente hasta la llegada del personal sanitario.

Botiquín de primeros auxilios. Mantenimiento

El uso del botiquín de primeros auxilios está pensado para atender curas de carácter leve y es preciso tener en cuenta una serie de recomendaciones en cuanto a su dotación y mantenimiento:

- Todos los botiquines deben contener: desinfectantes y antisépticos autorizados, venda, esparadrapo, gasas estériles, algodón hidrófilo, apósitos adhesivos, pinzas, tijeras y guantes desechables.
- Debe estar ubicado en un lugar idóneo: conocido por todos los trabajadores, de fácil acceso, próximo a los puestos de trabajo, debidamente señalizados y con temperatura y humedad poco elevadas.

- El botiquín contendrá, exclusivamente, material de primeros auxilios, no estando permitido el almacenamiento de otros objetos.
- Debe mantenerse ordenado con objeto de facilitar una rápida detección visual de los materiales y productos.
- Los botiquines deben de estar cerrados, con fácil sistema de apertura.
- Su contenido se revisará periódicamente (dos veces al año, como mínimo, sería lo recomendable) para comprobar la validez de los medicamentos, la presencia de los elementos básicos que debe contener y el estado del material sanitario, de forma que esté en condiciones de uso.
- Cada botiquín debe tener asignado un responsable que efectúe las operaciones indicadas en el punto anterior.
- Se establecerán cauces de comunicación que permitan la solicitud de reposición de sus componentes cada vez que se usen.



3. MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

a. Mobiliario adecuado frente a los riesgos posturales y ergonómicos, etc.

El puesto de trabajo debe adecuarse a las características de la persona que en él desempeña su actividad, de forma que pueda desarrollar el trabajo de la forma más segura, eficiente y confortable posible. Para alcanzar este objetivo, será necesario analizar desde un punto de vista ergonómico los elementos estáticos (mobiliario) que componen el puesto de trabajo.

Mesa de trabajo

La mesa de trabajo debe ser lo suficientemente amplia y espaciosa para que en ella se puedan depositar de forma cómoda todos los utensilios necesarios para el desarrollo del trabajo.

Además, debe tener unas dimensiones adecuadas para que el trabajador pueda alcanzar todos los elementos necesarios sin necesidad de adoptar posturas forzadas.

DIMENSIONES DE LA MESA DE TRABAJO

		Espacio libre mínimo para las extremidades
PROFUNDIDAD DE LA MESA	80 – 100 cm	≥ 60 cm
ANCHURA DE LA MESA	120 – 160 cm	≥ 60 cm
ALTURA DE LA MESA	70 – 75 cm	≥ 65 cm
GROSOR DE LA MESA	2,5 – 5 cm	

Silla de trabajo

Un adecuado diseño de la silla de trabajo será fundamental para permitir que el trabajador pueda mantener la espalda recta y relajada, el cuello en una postura no forzada y una buena circulación sanguínea en las extremidades inferiores.

Además, deberá reunir los siguientes requisitos:

- El asiento y el respaldo deben ser regulables en altura e inclinación. Ajustando correctamente la silla, el usuario debe poder apoyar los brazos sobre la mesa, manteniendo los codos con un ángulo de 90° y las muñecas rectas, sobre el teclado, en línea con el antebrazo.
- La silla debe ser giratoria, con cinco puntos de apoyo y ruedas que permitan un fácil desplazamiento.
- El respaldo debe disponer de apoyo lumbar con forma convexa y móvil que permita el correcto apoyo de la espalda y que, a la vez, permita el libre movimiento de las caderas.
- Solo se emplearán apoyabrazos cuando no interfieran en los movimientos necesarios para el correcto desarrollo de la tarea, es decir, deben permitir acercar la silla a la mesa. En caso de disponer de ellos, se recomienda que la superficie esté almohadillada y no impida el movimiento de los brazos.
- El asiento debe encontrarse ligeramente inclinado hacia atrás (3° - 5°), de forma que obligue a utilizar el respaldo.
- El asiento estará recubierto de un tejido poroso que permita la transpiración y, al mismo tiempo, sea acolchado para evitar que se produzcan opresiones de circulación en las extremidades inferiores.

Reposapiés

El uso de reposapiés permite que las piernas descansen a la vez que se descarga el peso que soportan las caderas en la posición sentada.

Su utilización está recomendada, únicamente, cuando al ajustar la silla a la altura de la mesa de trabajo, las piernas de la persona no se apoyan suficientemente sobre el suelo.

El reposapiés debe reunir las siguientes características:



- Debe ser móvil para que el usuario pueda colocarlo según sus necesidades en cada momento.
- La inclinación debe ser ajustable entre 0° y 15°.
- La superficie debe ser antideslizante y sus dimensiones deben permitir apoyar los pies correctamente.



Reposamuñecas

Se trata de una almohadilla que se coloca en el borde del teclado o de la alfombrilla del ratón y cuya función es la de mantener la muñeca apoyada a una altura suficiente que permita trabajar con la muñeca recta.

Portadocumentos

Su uso está recomendado únicamente en los puestos de trabajo donde la tarea principal consiste en transcribir datos de documentos a soporte informático. Debe reunir los siguientes requisitos: inclinable, giratorio y móvil.

b. Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno.

A la hora de planificar el lugar de trabajo debe tenerse en cuenta el número de trabajadores que van a desarrollar su actividad en la oficina, así como el número máximo de usuarios o visitantes que se prevén en las instalaciones.

En todas las oficinas deberán respetarse las siguientes dimensiones mínimas:

- 2'5 metros de altura desde el piso hasta el techo.
- 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.

c. Observar y conocer los riesgos y las medidas preventivas necesarias.

Los principales riesgos a los que están expuestos los trabajadores que desarrollan su actividad en oficinas y despachos son:

Caidas y golpes contra objetos provocados por tropezos con cableado, cajones mal cerrados, cajas invadiendo zonas de paso, etc.

Posturas y movimientos repetitivos asociados, principalmente, al uso de pantallas de visualización de datos.

Manipulación manual de cargas: no es habitual que los trabajadores de oficinas manipulen cargas con frecuencia, pero, ocasionalmente, deben mover cajas de papel, carpetas o archivadores pesados, etc.

Fatiga visual: la mayoría de las tareas realizadas en oficina (lectura y redacción de documentos, uso de PVD's, etc.) requieren de una exigencia visual elevada que puede provocar la aparición de fatiga visual.

Confort acústico: el ruido en este sector no está asociado al riesgo de pérdida auditiva, si no a la interferencia en la concentración intelectual necesaria para el desarrollo del trabajo.

Confort térmico: en una oficina pueden existir numerosas fuentes de discomfort térmico: cambios bruscos de temperatura, corrientes de aire, radiación solar a través de las ventanas, etc.

Calidad del aire interior: los nuevos edificios se caracterizan, en muchos casos, por no permitir la renovación del aire interior de forma natural, siendo necesario emplear sofisticados sistemas de renovación de aire, así como sistemas de calefacción y aire acondicionado. Estos sistemas pueden ser muy eficaces, pero necesitan un mantenimiento continuo de sus instalaciones. Si este mantenimiento no se realiza de la forma adecuada, el aire interior del edificio se deteriora, aumenta la temperatura, aparecen microorganismos, etc.



Factores psicosociales: la elevada exigencia en el procesamiento de la información, la necesidad de adaptarse a trabajar con equipos de trabajo nuevos y a nuevas formas de organización del trabajo pueden provocar en el trabajador la sensación de desequilibrio entre la demanda de la tarea y las capacidades individuales para llevarla a cabo.

Para evitar los riesgos enumerados deben adoptarse diversas medidas preventivas entre las que cabe destacar:

- El cableado de los ordenadores y demás equipos deberá estar canalizado.
- Las zonas de paso se mantendrán despejadas, libre de cajas, paquetes, etc.
- Para mantener una postura correcta es necesario controlar y adaptar una serie de factores como son: la superficie de trabajo, la silla de trabajo, la ubicación de la pantalla, los hábitos de trabajo, etc.
- Los trabajadores deberán recibir formación sobre la correcta manipulación manual de cargas, incidiendo en las siguientes recomendaciones: colocar los pies separados, flexionar las rodillas, acercar la carga lo máximo posible al cuerpo, mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia adelante y elevar la carga realizando la fuerza con las piernas y no con la espalda.
- Para evitar reflejos, se ajustará el brillo y el contraste de la pantalla.
- Se tendrán en cuenta las necesidades de visión que requiera la tarea.



- Las fuentes de iluminación, tanto las naturales como las artificiales, deben ser paralelas a la posición del puesto de trabajo.
- Las fuentes de ruido como son las impresoras, siempre que sea posible, deben aislarse respecto de los puestos de trabajo donde es necesario realizar un trabajo intelectual.
- Para mitigar la entrada de calor a través de las ventanas, se instalarán persianas o cortinas de lamas verticales o de micromalla. La entrada de frío se limitará cerrando y sellando las filtraciones de aire.
- Es recomendable que cada trabajador pueda regular de forma local sus condiciones de temperatura y humedad.
- Los sistemas de ventilación y climatización deben someterse a procedimientos de mantenimiento que permitan garantizar que todas las zonas del edificio se ventilan adecuadamente, evitando que a través de los conductos de la ventilación se distribuyan posibles focos de infección.
- Se evitará utilizar productos tóxicos en la limpieza de los locales, ya que suele quedar residuo de los mismos al finalizar las tareas de limpieza y desinfección.
- El trabajo se organizará procurando que el trabajador tenga la máxima información sobre la totalidad del proceso en el que está trabajando.





- Se recomienda la realización de pausas o micropausas a lo largo de la jornada laboral. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Durante estas micropausas, el trabajador debe cambiar de postura (realizar estiramientos musculares) y relajar la vista (mirar puntos lejanos).

d. Conocimiento del entorno del lugar de trabajo, iluminación, ambiente de trabajo.

Debe garantizarse una buena iluminación que permita que el trabajo sea realizado en condiciones óptimas de precisión y confort. Del mismo modo, un ambiente térmico y acústico adecuado mejorará las condiciones de confortabilidad.

Para trabajo en oficinas la guía técnica sobre lugares de trabajo del INSHT establece:

Zona de trabajo	Lux
Archivos, copiatoras, áreas de circulación	300
Lectura, escritura, mecanografía, proceso de datos	500
Dibujo técnico	750
Dibujo asistido (CAD)	500
Salas de reunión	500
Puestos de recepción	300
Almacenes	200

Muchos de los equipos existentes en una oficina: fotocopiadoras, impresoras, etc. generan al calor, al que hay que añadir el producido por las luminarias y las pantallas de visualización. Es por ello que, en muchos casos, es necesario controlar el exceso de temperatura para garantizar que el ambiente de trabajo se mantiene dentro de unos parámetros confortables.

La temperatura de los locales donde se desarrollan trabajos sedentarios como son los de oficina debe estar comprendida entre los 17 y los 27 °C.

También debe evitarse que los trabajadores se vean expuestos de forma continuada a corrientes de aire. Por otra parte, la humedad relativa se mantendrá entre el 30 y el 70%, salvo que existan riesgos derivados de la electricidad estática, en cuyo caso, el límite inferior será del 50%.

Las pantallas de visualización no son, en principio, equipos excesivamente ruidosos. Sin embargo, en el lugar donde el personal de oficina desarrolla su trabajo puede existir un nivel de ruido molesto provocado por la existencia de ventiladores, impresoras, teléfonos, etc., lo que dificultará la ejecución de las tareas y aumentará la fatiga del trabajador.

Por todo ello, es aconsejable que el nivel de ruido no sobrepase los 55 dB (A) cuando se realicen trabajos que requieran de un elevado nivel de concentración. Si no es necesaria una gran concentración, el nivel de ruido no deberá superar los 65 dB (A).



4. SEGURIDAD VIAL

Para desplazarse del domicilio al trabajo puede ser necesario utilizar el automóvil por eso es importante la seguridad vial para el personal de oficinas.

En la seguridad vial influyen un importante número de factores:

- El estado de la carretera, referido tanto a sus condiciones físicas (trazado, amplitud...) y de conservación, como al tráfico que soporta.
- Comportamientos imprudentes por parte de los conductores.
- Planificación inadecuada de la ruta.
- Velocidad excesiva o inadecuada.
- Consumo de alcohol, drogas, etc...
- Conducir bajo condiciones climatológicas adversas cuando disminuye el agarre del vehículo, se reduce la visibilidad y aumenta la fatiga por la tensión.



Entre los comportamientos a respetar al volante para garantizar una conducción segura deben considerarse los siguientes:

- No menospreciar el riesgo existente en cualquier desplazamiento por carretera, aunque se trate de trayectos cortos.
- Planificar las rutas, seleccionando carreteras que ofrezcan mayores niveles de seguridad y evitando la realización de paradas o descansos.
- Adaptar la velocidad a las circunstancias de la vía, del vehículo y del tráfico.
- No conducir bajo los efectos de las drogas o del alcohol. Su ingesta influye en la capacidad para conducir, deteriorando las capacidades psicomotoras y alterando la conducta y la capacidad de reacción.
- Cumplir las normas de circulación y prestar la máxima atención al tráfico.





- Respetar los límites de velocidad de la vía.
- Mantener la distancia de seguridad entre vehículos, aumentándola en caso de condiciones climatológicas adversas.
- No utilizar el teléfono móvil, manipular el navegador o cualquier otro dispositivo que pueda distraer la atención sobre la conducción.
- Cuando sea necesario, utilizar gafas de sol adecuadas para disminuir el riesgo de accidente por deslumbramiento.
- Antes de tomar cualquier medicamento, consultar con el médico si puede afectar a la conducción.



Para ilustrar mejor todo lo anteriormente descrito se propone ver los siguientes vídeos sobre la prevención de riesgos en el personal de oficina:



www.youtube.com/watch?v=ktYpsG367bQ



www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI



www.youtube.com/watch?v=1muFUSyLF4A

MATERIAL DIVULGATIVO

Cartel



Logo APA: **Asociación para la Prevención de Accidentes**

LLÉVATE LA SEGURIDAD A LA OFICINA



Logo Mutua Intercomarcal

Infografía

DETECTA LOS RIESGOS EN LA OFICINA Y APRENDE A PREVENIRLOS



RECOMENDACIONES BÁSICAS

1. Las zonas de paso se mantendrán despejadas, libre de cajas, paquetes, etc.
2. Deberá adaptarse la superficie de trabajo, la silla de trabajo, la ubicación de la pantalla, los hábitos de trabajo, etc.
3. Las cargas se manipularán acercando la carga lo máximo posible al cuerpo, manteniendo la **espalda recta** y ligeramente inclinada hacia adelante y realizando la fuerza, al elevar la carga, **con las piernas** y no con la espalda.
4. Se ajustará el brillo y el contraste de la pantalla. Las fuentes de iluminación, tanto las naturales como las artificiales, deben **ser paralelas** a la posición del puesto de trabajo.
5. Es recomendable que cada trabajador pueda regular sus condiciones de **temperatura y humedad**.
6. Los sistemas de **ventilación y climatización** deben someterse a procedimientos de mantenimiento que permitan garantizar que todas las zonas del edificio se ventilan adecuadamente.
7. Siempre que sea posible, se **aislarán las fuentes de ruido** como son las impresoras respecto de los puestos de trabajo donde es necesario realizar un trabajo intelectual.



ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2018

Te lo ponemos fácil y te garantizamos resultados

Nos comprometemos con la prevención y mejora de las condiciones de salud y trabajo poniendo a tu alcance un equipo técnico que te facilite la integración de la prevención de riesgos laborales.

Con la voluntad de ofrecer a nuestras empresas un asesoramiento y sensibilización en materia preventiva de la máxima calidad, disponemos de un equipo de técnicos superiores en prevención de riesgos laborales que te ayudarán en la reducción efectiva de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Todo caracterizado por el rigor y un trato personalizado, ético y profesional.

Consulta las [actividades preventivas disponibles](#).

PREVENCIÓN10.es

Prevencion10 es un servicio público gratuito de asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales para microempresas y trabajadores autónomos.

El Ministerio de Empleo y Seguridad Social ha desarrollado esta herramienta para ayudar a los empresarios y trabajadores autónomos a saber lo que deben hacer para prevenir los riesgos laborales y cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

[Accede a Prevencion10 aquí.](#)

PCAE

El Programa de Coordinación de Actividades Empresariales para la Prevención de Riesgos Laborales (PCAE) es un canal de comunicación común para empresarios, gratuito, organizado, accesible, universal y útil, puesto a disposición de los empresarios para ayudarles en la organización y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales cuando concurren con otros empresarios o autónomos en un mismo Centro de Trabajo.

Puedes acceder a PCAE [haciendo click aquí.](#)



**MUTUA
INTERCOMARCAL**
La Mutua de las personas