

Parte xeral

Tema 4

A igualdade, a transparencia
e a prevención de riscos laborais

Índice do Tema 4. Parte xeral

1. A igualdade na Administración Pública

1.1. Conceptos básicos

1.2. A igualdade nas relacións públicas

1.3. O principio de igualdade na Administración Pública Galega

2. A transparencia na Administración

2.1. A Lei Galega de Transparencia

2.2. O acceso a información

2.3. Exercicio do dereito de acceso á información

3. A prevención de riscos laborais

3.1. A prevención de riscos laborais

3.2. O plan de prevención e a avaliación de riscos

3.3. Os accidentes no traballo

3.4. As enfermidades profesionais

3.5. Obrigas das empresas

3.6. Equipos de traballo e medios de protección

3.7. Formación, consulta e participación das persoas traballadoras

3.8. Vixilancia da saúde

3.9. Protección de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos

3.10. Obrigas das persoas traballadoras

Introdución

Neste tema vas coñecer os conceptos básicos de igualdade e que fai a Administración pública para evitar a discriminación.

Tamén imos ver o dereito dos cidadáns a acceder a documentación e información da Administración pública.

Tamén coñeceremos os dereitos das persoas traballadoras para coidar a súa seguridade e saúde no posto de traballo.

1. A igualdade na Administración Pública

A igualdade é importante porque a Administración ten que respectar a todas as persoas.

A Administración tamén ten que crear normas para que todas as persoas participemos na sociedade.

O artigo 14 da Constitución Española establece
a igualdade da lei para todos.

Isto quere dicir que as leis son iguais para todos os españois.

As leis non poden illar

ou tratar peor a un grupo de persoas por ningún motivo.

Por exemplo,

a lei non permite discriminar a ningunha persoa polo seu nacemento,

por ser home ou muller, pola súa relixión

ou por ter unha discapacidade.

1.1. Conceptos básicos

A **discriminación** ocorre cando tratan peor a unha persoa nunha situación igual.

Por exemplo,

cando se insulta a unha persoa ou

cando a deixan de lado.

A discriminación pode ser por moitos motivos.

Por exemplo,

por idade, por discapacidade ou pola relixión.

O **acoso sexual** e o **acoso por razón de sexo**

son dúas formas de discriminación.

Acosar é perseguir ou molestar a unha persoa.

O **acoso sexual** é calquera comportamento ou palabra relacionado co sexo

que se utiliza para atacar á outra persoa.

O acoso sexual ofende á persoa que o recibe.

Por exemplo,

facer comentarios desagradables sobre o físico doutra persoa

ou bicar a alguén sen o seu permiso.

O **acoso por razón de sexo** é calquera comportamento que minusvalora as habilidades dunha persoa por pertencer a un sexo determinado, é dicir, por ser home ou muller.

O acoso por razón de sexo móstrase nos **prexuízos de xénero**.

Os **prexuízos** son opinións de algo que non se coñece.

Adoitan ser negativas e pouco realistas.

Por exemplo,

son **acoso por razón de sexo**

as burlas por ser muller

ou ignorar os seus comentarios.

Tratar peor ás mulleres polo seu embarazo

e ós homes por ser pai

é discriminación.

Tratar peor ás persoas por exercer os seus dereitos

de conciliación da vida persoal e laboral

é discriminación.

Cando hai varios motivos de discriminación
prodúcese unha **discriminación múltiple**.

Por exemplo,
cando se discrimina a unha persoa por ser muller
e por ter algunha discapacidade
estase a producir una discriminación múltiple.

Os poderes públicos
poden adoptar medidas
para corrixir situación de desigualdade.

Estas medidas chámanse **accións positivas**.

As medidas de acción positiva son temporais,
desaparecen cando a situación de discriminación xa non existe.

Por exemplo,
escoller a una muller para un traballo
cando hai empate nas puntuacións.

Os protocolos son documentos moi importantes
no acoso e na discriminación.

Un protocolo explica os pasos que hai que seguir

cando hai unha situación de acoso.

Isto é,

serve para saber que facer se te acosan.

1.2. Igualdade nas relacións laborais

As mulleres e os homes deben recibir o mesmo trato:

- Na formación profesional.
- Para conseguir un emprego.
- Para mellorar e crecer na súa profesión.
- No salario.
- Para ser despedidas e despedidos.
- Para unirse a sindicatos, a organizacións empresariais e organizacións profesionais.
- En todas as demais condicións de traballo.

Todo isto tamén debe cumprirse no emprego público.

1.3. O principio de igualdade na Administración pública galega

O Goberno e a Administración
respectan a dignidade, a autonomía
e a independencia das persoas.

O Goberno e a Administración respectan
ás persoas tal e como son.

Tamén respectan ás persoas con discapacidade.

A Administración sabe que
todas as persoas temos as mesmas oportunidades.

A Administración traballa para que
todas as persoas teñamos as mesmas oportunidades.

A Administración debe prestar unha atención especial a:

- Eliminar a discriminación no acceso ao emprego público.
Por exemplo,
a Xunta debe comprobar na **Oferta Pública de Emprego**
que ningún requisito supón un prexuízo para as mulleres.
Unha oferta pública de emprego é o procedemento
para cubrir postos de traballo na Administración.
A **Oferta Pública de Emprego** pode priorizar a admisión de mulleres
cando están menos representadas nun corpo ou escala.

- Eliminar a discriminación no desenvolvemento e crecemento profesional.
A Xunta de Galicia fomenta
o acceso das mulleres aos postos superiores.
- Facilitar que a vida persoal, familiar e laboral se poida compaxinar
sen que lle afecte
á carreira profesional dunha persoa.
- Fomentar a formación en igualdade.
- Facilitar que haxa a mesma cantidade de homes e de mulleres
entre as persoas que elixen os traballadores
da Administración.
Isto significa que de 10 persoas
non pode haber máis de 6 homes ou máis de 6 mulleres.
- Tomar medidas para protexer ás persoas do acoso sexual.
- Eliminar a discriminación de salarios
do persoal da Administración.
- Facer avaliacións
para comprobar que a igualdade se respecta e non hai discriminación.

A Administración fai un informe

que explica como afectan as oposicións e as probas selectivas

a homes e mulleres.

2. A transparencia na Administración Pública galega

2.1. A Lei Galega de Transparencia

A **Lei 1/2016** regula a Transparencia e o Bo Goberno
na Administración Pública de Galicia.

Esta lei aprobouse no Parlamento de Galicia.

Esta lei ten 2 obxectivos:

- Aumentar a transparencia e a publicidade na actividade das institucións e dos servizos públicos.
- Recoñecer e garantir o dereito da cidadanía para acceder á información pública.

Os **principios** polos que se rexe a aplicación desta lei son:

- **Principio de transparencia.**
Di que a información pública é accesible,
e toda persoa ten acceso libre e gratuíto.
Existen situacións que a lei establece como unha excepción.
É dicir, non se pode acceder a esa información.

- **Principio de accesibilidade universal da información pública.**

A información e as ferramentas da información deben ser comprensibles, utilizables e localizables para todas as persoas.

- **Principio de participación cidadá.**

A Administración ten que darlle á cidadanía a información necesaria para que poida exercer o seu dereito a participar nos asuntos públicos.

- **Principio de veracidade.**

A información pública ten que ser certa e exacta.

- **Principio de responsabilidade.**

As entidades públicas son responsables do cumprimento das súas normas.

- **Principio de non discriminación tecnolóxica nin lingüística.**

A Administración terá que dar a información pública polo medio de acceso (Internet o en papel) e na lingua que a cidadanía elixa.

- Principios de **integridade,**
honestidade,
imparcialidade,
obxectividade

e respecto ao marco xurídico e á cidadanía.
As persoas que ocupen altos cargos teñen que actuar utilizando estes principios.

As administracións teñen que publicar información
para que a cidadanía poida consultala.

A Administración publica a información
nas páxinas web e nas sedes electrónicas.

A sede electrónica da Xunta de Galicia é <https://sede.xunta.gal>

A sede electrónica serve para que
a cidadanía e as empresas
poidan acceder á información,
aos servizos
e aos trámites electrónicos
da Administración da Xunta de Galicia.
A sede electrónica substitúe aos trámites presenciais.

2.2. O acceso á información

Todas as persoas teñen dereito
a acceder á información pública.

A Lei pode limitar ou denegar o dereito de acceso
á información pública.

Algunhas veces as persoas deben pagar
por copias de documentos.

Por exemplo, por un certificado.

A Administración tamén pode negarse
a dar unha información.

2.3. Exercicio do dereito de acceso á información

A cidadanía pode solicitar calquera outra información pública que necesite.

As persoas poden:

- Utilizar a información pública.
- Solicitar a información en formato electrónico ou en papel.
- Solicitar a información en galego ou castelán.

Algunhas veces as persoas deben pagar por copias de documentos.

Por exemplo, por un certificado.

A Administración tamén pode negarse a dar unha información.

Por exemplo, cando haxa datos que non se poidan coñecer.

Cando unha persoa quere obter unha información
debe presentar unha solicitude.

A solicitude diríxese ao órgano administrativo
que ten esta información.

A Administración pode axudarche a cubrir a solicitude.

Por exemplo, hai modelos de solicitudes na páxina web
da Xunta de Galicia.

3. Os riscos laborais

O risco laboral é a posibilidade
de que unha persoa traballadora
sufra un accidente de traballo
ou un dano como consecuencia do traballo.

En todos os traballos hai riscos laborais
que afectan á saúde
e á seguridade das persoas traballadoras.

Por exemplo,
unha traballadora fai as súas tarefas
sobre un chan mollado.
Existe o risco laboral de escorregar e sufrir unha caída.

Hai un maior risco laboral
cando as condicións de traballo son malas.

Hai menos risco laboral
cando as condicións de traballo son boas.

As condicións de traballo son

os elementos que hai no traballo.

Por exemplo, poden ser:

- As ferramentas.
- As substancias coas que traballamos.
- O horario.
- O ritmo de traballo.
- O ambiente.

Hai varios tipos de riscos laborais:

- **Riscos laborais de seguridade.**

É o risco de ter un accidente no teu posto.

Por exemplo,

- Unha caída desde unha altura.
- Un golpe cun taboleiro.
- Quedar atrapado por unha máquina.
- Queimaduras.

- **Riscos laborais de hixiene ou ambientais.**

Son os riscos que se producen

polo medio ambiente onde se traballa.

Por exemplo,

- Un ruído alto
- O espazo con pouca luz

- Temperaturas altas ou baixas
- Vibracións

- **Riscos laborais ergonómicos ou posturais.**

Son os riscos relacionados
coa postura que tes no traballo
ou cos movementos que fas ao traballar.
Por exemplo,
problemas de costas por traballar sentado
diante dun ordenador
ou por levantar pesos con mala postura.

- **Riscos laborais por factores psicosociais.**

Aparecen cando o traballo está mal organizado
ou cando outros traballadores ou xefes
teñen un mal comportamento connosco.

Algúns exemplos de factores psicosociais son:

- O estrés no traballo.
- La depresión e ansiedade por ter moito traballo.
- Sufrir acoso por parte doutra persoa.
- Discusións cos compañeiros.

3.1. A prevención de riscos laborais

A prevención de riscos laborais

é o conxunto de medidas que tentan que os traballadores estean preparados para evitar perigos, previr problemas e evitar accidentes no seu traballo.

Un traballador está seguro no seu traballo cando está preparado e informado.

O artigo 40 da Constitución Española esixe aos poderes públicos que vixíe a seguridade e a hixiene no traballo.

Por iso, os poderes públicos publicaron a **Lei de Prevención de Riscos Laborais**.

O artigo 43 da Constitución Española di que as persoas teñen dereito a ter saúde e a recibir protección para a súa saúde.

O traballador ten dereito á protección da súa saúde
e á seguridade cando estea no traballo.

As institucións deben tomar decisións
e dar servizos para que as persoas teñan boa saúde.

A Lei de Prevención de Riscos Laborais ten 2 obxectivos:

- Promover a seguridade no traballo das persoas traballadoras.
- Coidar a saúde das persoas traballadoras.

A Lei de Prevención de Riscos Laborais explica:

- As cousas que hai que facer
para que as persoas traballadoras teñan
boa saúde no seu traballo.
- As cousas que hai que facer
para que as persoas traballadoras
traballen en boas condicións.

A Lei de Prevención de Riscos Laborais afecta:

- Aos empresarios
- Ás persoas traballadoras que poden traballar:
 - Contratadas por unha empresa.

- En Administracións Públicas.
- En cooperativas.
- Como autónomos.

3.2. O plan de prevención e a avaliación de riscos

A empresa está obrigada a:

- Avaliar os riscos para reducilos o máximo posible.
- Evitar os riscos.
- Combater os riscos na súa orixe.

O empresario ten que facer:

- **Un Plan de Prevención.**

O plan de prevención é o documento que establece a política de prevención dunha empresa.

A política de prevención é un compromiso que fai a empresa a través de instrucións, actividades e recursos para previr os riscos laborais.

O plan de prevención ten que explicar:

- A organización da empresa.
- As persoas responsables da prevención.
- As formas de actuar ante os riscos.
- Os recursos necesarios para realizar a prevención.

- **A avaliación de riscos.**

A avaliación de riscos consiste en describir os riscos que hai nunha empresa.

Na avaliación de riscos hai que valorar cales son os riscos máis graves.

- **Planificación da actividade preventiva.**

A planificación da actividade preventiva consiste en organizar as funcións, prácticas e procedementos para os traballadores.

A prevención de riscos inclúe as actividades que hai que facer para eliminar os riscos laborais.

As **técnicas de prevención** poden ser:

- **Seguridade:**

Técnica para previr os accidentes de traballo.

- **Hixiene:**

Técnica para previr enfermidades profesionais.

- **Ergonomía:**

Técnica para adaptar o traballo ao traballador.

- **Psicosocioloxía:**

Técnica para previr problemas psicosociais.

Son problemas sobre o comportamento das persoas e a forma de organización nun traballo.

En resumo, o Plan de Prevención é o documento que crea a política de prevención dunha empresa.

A avaliación inicial dos riscos

mostra cales son os riscos no traballo e a súa gravidade.

A empresa debe ter un Plan de prevención

para eliminar, reducir ou controlar eses riscos.

3.3. Os accidentes no traballo

O accidente de traballo

é o dano que unha persoa traballadora sofre
ao realizar a súa actividade laboral.

Un risco laboral pode producir un accidente de traballo.

Un accidente de traballo é unha situación:

- Que é pouco frecuente.
- Que ocorre de súpeto.
- Que ocorre sen querer.
- Que interrompe o ritmo de traballo.

Dentro de todos os accidentes de traballo están os:

- **Accidentes *in itinere*:**

Son os accidentes que se producen
cando o traballador se despraza de casa ao traballo
ou se despraza do traballo a casa.

Por exemplo,

Carlos colle o coche para ir ao seu traballo
e ten un accidente de tráfico.

É un accidente *in itinere*.

- **Accidentes en misión:**

Son os accidentes que se producen

cando o traballador se despraza dun sitio a outro durante a súa xornada de traballo.

Por exemplo,

o xefe de Ana dálle a orde

de que vaia a coller papel ao almacén.

Ana cae polas escaleiras do almacén.

É un accidente en misión.

3.4. As enfermidades profesionais

A enfermidade profesional é unha enfermidade producida polo traballo.

A enfermidade profesional fai que a persoa traballadora enferme de forma lenta.

A persoa traballadora empeora aos poucos.

Existe unha lista das enfermidades profesionais.

Por exemplo, a xordeira.

A xordeira é unha enfermidade profesional que sucede por exposición a ruídos moi altos durante moito tempo.

3.5. Obrigas das empresas para asegurar a saúde dos traballadores

O empresario está obrigado
a protexer ás persoas traballadoras.

As persoas traballadoras teñen dereito
a unha protección eficaz da súa seguridade e saúde no traballo.

É un dereito para os traballadores.

É un deber dos empresarios.

Os empresarios teñen que cumprir con deberes relacionados con:

- Plan de Prevención e avaliación de riscos.
- Equipos de traballo e medios de protección,
información,
consulta
e participación das persoas traballadoras.
- Formación das persoas traballadoras.
- Vixilancia da saúde.
- Protección de persoas traballadoras máis sensibles
fronte a algúns riscos.

- Protección da maternidade.

3.6. Equipos de traballo e medios de protección

A empresa debe dar a todas as persoas traballadoras
equipos de protección individual
e debe vixiar que os utilicen ben.

O equipo de protección individual
é o conxunto de elementos que leva o traballador
ou que suxeita el traballador no posto de traballo.

O equipo de protección individual protexe
ao traballador dos riscos durante o traballo. Por exemplo,

- O casco para evitar golpes.
- Os protectores de oído para evitar o ruído.
- O arnés para riscos de caídas.

Segundo a tarefa que o traballador realiza
debe usar só un equipo de protección individual
ou varios equipos de protección individual á vez.

3.7. Formación, consulta e participación das persoas traballadoras

A empresa ten que informar e consultar

ás persoas traballadoras de:

- Os **riscos** para a seguridade e a saúde.
- As **medidas e actividades de protección e prevención**.
- As **medidas de emerxencia, primeiros auxilios, loita contra incendios e evacuación** dos traballadores e traballadoras.

A evacuación consiste en levar aos traballadores a un lugar seguro porque hai algún perigo.

A empresa ten un **Comité de Seguridade e Saúde**.

O Comité de Seguridade e saúde é o órgano

onde os traballadores participan

nas decisións que toma a empresa

sobre prevención de riscos laborais.

No Comité de Seguridade e Saúde

ten que haber o mesmo número de representantes da empresa

e de delegados de prevención.

Os **delegados de prevención** son traballadores elixidos polos seus compañeiros na empresa.

A función dos delegados de prevención é defender os dereitos das persoas traballadoras nas reunións cos empresarios.

A empresa pode consultar as decisións a través dos delegados de prevención.

A empresa tamén está obrigada a que todas as persoas traballadoras reciban **formación teórica e práctica** en prevención de riscos.

A formación ten que ser suficiente e adecuada ao posto de traballo.

O **risco grave e inminente** é un risco que pode suceder en calquera momento e que pode provocar danos graves na saúde dos traballadores.

Cando existe un risco grave e inminente
a empresa está obrigada
a dar as instrucións necesarias
para que as persoas traballadoras poidan:

- Parar o seu traballo.
- Abandonar o lugar de traballo.

3.8. Vixilancia da saúde

O empresario está obrigado a vixiar a saúde das persoas traballadoras.

A vixilancia da saúde:

- Debe estar **garantida** polo empresario.
- Debe ser **específica**.
Segundo os riscos propios de cada posto de traballo.
- É **voluntaria**.
Podes rexeitar facer as probas médicas.
- É **confidencial**.
Os resultados das probas médicas só os coñece o traballador.
- É **periódica**.
A empresa realiza as probas médicas varias veces no tempo.
As probas son para descubrir cambios no estado de saúde dunha persoa ou dun colectivo.
- Debe estar **documentada**.
A empresa informa o traballador do resultado das súas probas.

3.9. Protección de persoas traballadoras sensibles a determinados riscos

Hai traballadores que deben ter protección especial:

- Polo seu **traballo ou actividade**.
- Por ter unha **discapacidade** física, psíquica ou sensorial.
- Por ser **máis sensibles a algúns riscos**.

O empresario debe ter en conta esas características para adaptar as medidas de prevención necesarias.

As medidas de prevención necesarias serven para que as persoas poidan traballar de forma segura.

Un colectivo especialmente sensible son **as mulleres embarazadas**.

A prevención de riscos debe ter en conta ás traballadoras que están embarazadas ou que tiveron un fillo fai pouco.

Cando as mulleres teñen un bebé están en tempo de lactación.

A lactación é cando a nai
dá de mamar ao seu bebé.

O empresario debe tomar medidas
para evitar os riscos da traballadora embarazada
ou durante a lactación.

Esas medidas son:

- Adaptar o posto de traballo.
- Cambiar á traballadora de posto de traballo.
- Dar o dereito á traballadora para coller unha baixa laboral.

3.10. Obrigas das persoas traballadoras para coidar a saúde no traballo

Cada persoa traballadora está obrigada
a respectar as medidas de prevención da empresa
e a coidar da súa saúde no traballo.

As persoas traballadoras deben:

- Usar de maneira correcta os equipos de traballo ou substancias coas que traballan.
- Ter ordenados os equipos de traballo ou substancias coas que traballan.
- Utilizar ben os equipos de protección individual.
- Utilizar ben os dispositivos de seguridade.
O dispositivo de seguridade é o instrumento que asegura o bo funcionamento dunha máquina.
Por exemplo, un botón de parada de emerxencia ou unha barreira.
- Informar os responsables ou ao servizo de prevención sobre calquera situación que pode provocar un risco.
Por exemplo,
é moi importante que teñas limpo o lugar onde traballas.

- Axudar ao empresario para cumprir coa prevención.
Por exemplo, cando o traballador ve un risco
debe avisar ao empresario de que hai un perigo.

A empresa pode sancionar á persoa traballadora
cando incumpre as súas obrigacións en prevención.

