



## Prevención de Riesgos Laborales y TELETRABAJO

Con carácter general, siga las instrucciones que la Universidad de León le facilita a través de su página web en la siguiente dirección:

<https://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales>

También puede, en caso de duda, hacer las consultas que estime pertinentes a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [uleuprl@unileon.es](mailto:uleuprl@unileon.es)
- Teléfono: 987241944

Además de las instrucciones/recomendaciones recogidas a continuación, la Universidad de León pone a su disposición otros documentos técnicos donde se analiza con mayor profundidad la configuración adecuada de un puesto de trabajo cuando emplea pantallas de visualización de datos y las características que se recomienda cumplan las sillas, mesas de trabajo, etc.:

<https://servicios.unileon.es/unidad-prevencion-riesgos-laborales/pantalla-de-visualizacion-de-datos-p-v-d/>

Conforme con la legislación vigente en la materia, el lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía/psicosociología. Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo a la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia. Una vez autorizado el teletrabajo, la persona trabajadora debe rellenar el siguiente cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales y devolverlo por correo electrónico a la Unidad de P.R.L. de la U.Le. ([uleuprl@unileon.es](mailto:uleuprl@unileon.es)) debidamente cumplimentado para su valoración. En función de los datos obtenidos en el cuestionario, la Unidad de P.R.L. facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su autoevaluación de riesgos, las necesidades de adaptación y corrección, en su caso, y las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

Por otro lado, la U.Le. establecerá periódicamente cursos específicos relacionados con el teletrabajo, sobre: condiciones de esta modalidad de prestación de servicio, prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole, poniéndolos a disposición, tanto de la persona que teletrabaja como de la persona encargada de supervisar su teletrabajo.



Las principales recomendaciones frente a los riesgos laborales del teletrabajo, son:

### A. Recomendaciones asociadas al lugar de trabajo

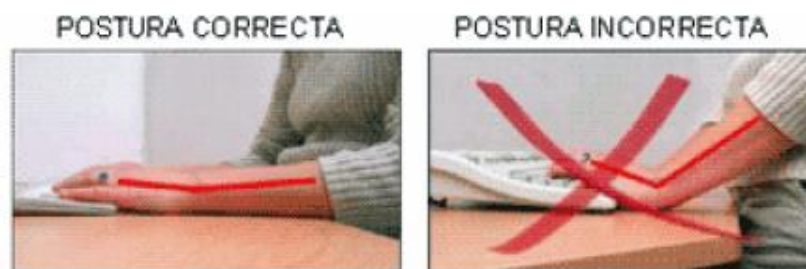
En principio, una vivienda no está preparada para ser un lugar de trabajo. Por ello, es imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- Disponga de un espacio adecuado de trabajo: disponga de suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Sería conveniente que el nivel de ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Ordene el espacio de la estancia utilizada para trabajar para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso. En la misma línea, debe disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera adecuada evitando su ubicación por zonas de paso.
- Regule la temperatura de la estancia utilizada para trabajar y ventílela periódicamente.

### B. Recomendaciones asociadas a trastornos musculoesqueléticos

Es necesario diseñar adecuadamente el puesto de trabajo desde el punto de vista de la ergonomía. Las características recomendadas son las siguientes:

- Mesa o superficie de trabajo: El plano de trabajo ha de estar ubicado a una altura mínima que permita introducir las piernas por debajo cuando se encuentre sentado frente al ordenador y a una altura máxima que permita apoyar el subsistema mano-antebrazo en dicho plano flexionando los codos por debajo de los hombros aproximadamente 90-100°.



- Silla: Tendrá cinco apoyos en el suelo y ruedas y, el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
- Teclado: Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos.

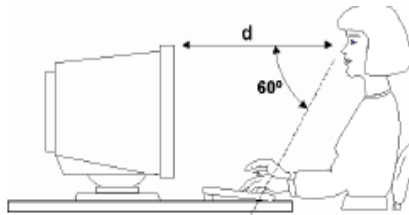
### C. Recomendaciones asociadas a la fatiga visual

Para prevenir la fatiga visual es necesario adoptar las siguientes medidas:

- Disponga de una adecuada iluminación, preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Evite reflejos y deslumbramientos: ubique el puesto de trabajo de forma tal que sus ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueda producir deslumbramientos directos.



- Regule adecuadamente la luminosidad y contraste de la pantalla del ordenador para adaptarlo a las condiciones del entorno.
- Ubique de forma correcta el equipo informático y accesorios: el ordenador, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar: fatiga visual, giros de cuello, giros de cabeza, etc. La distancia recomendada para ubicar la pantalla del ordenador con respecto a los ojos del usuario será aproximadamente de 55 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.



#### D. Recomendaciones asociadas a factores organizacionales

El teletrabajo se desarrolla desde el domicilio particular del empleado público, en soledad, o al menos aislado del resto de la plantilla de la universidad, manteniendo un contacto casi exclusivamente telemático o telefónico. Ello lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial. De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- Evite el aislamiento: Es conveniente prefijar una serie de reuniones entre la persona teletrabajadora y el resto de empleados públicos. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo y de la universidad.
- Separe el ámbito familiar del laboral: El hecho de no separar, y no sólo de manera física, ambos aspectos de la vida, puede dar lugar a tensiones que afecten psicológicamente a la persona teletrabajadora.
- Disponga de flexibilidad horaria: Establezca un horario adaptado a las necesidades del trabajo y de la persona teletrabajadora, dado que el propio ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga.
- Establezca pausas: Establezca un ritmo de trabajo-descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas.

#### E. Otras recomendaciones

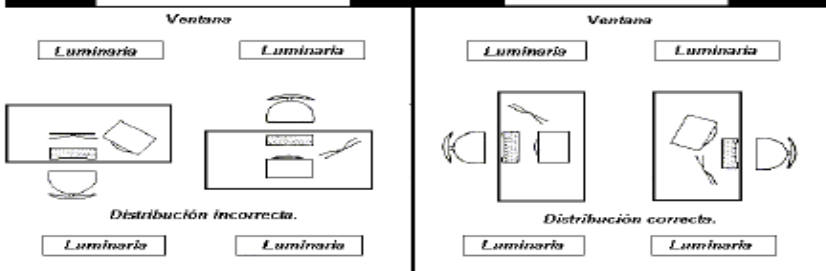
- Organice y planifique los tiempos y los trabajos que son necesarios realizar.
- Intente cumplir con los objetivos y tareas previamente planteadas.
- Marque un tiempo para las diferentes tareas.
- Establezca un horario de inicio y fin de su jornada laboral.
- Mantenga los horarios de comidas habituales.
- Vístase de manera cómoda pero presentable.


## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TELETRABAJO

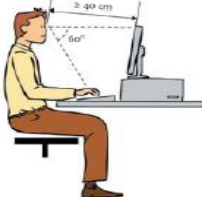
La utilización habitual y prolongada de equipos con Pantallas de Visualización de Datos (P.V.D.) puede ocasionar entre otros, trastornos visuales y oculares, fatiga mental, molestias o dolor en la espalda, cuello y manos. La mayoría de las veces esos trastornos tienen como causa la forma en la que se utilizan esos equipos, más que los equipos en sí mismos.


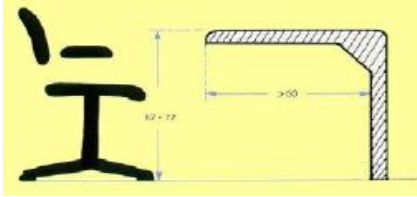

A continuación, se recoge un formulario con los factores a tener en cuenta en la realización de teletrabajo:

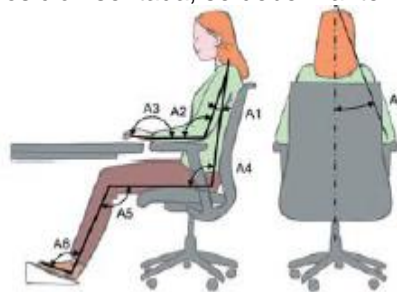
(Marque con una cruz la casilla correspondiente: Sí / No)

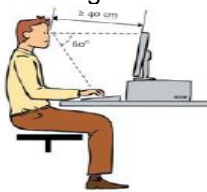
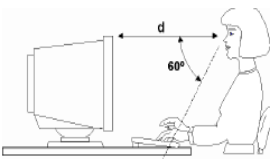
ÍTEM	ENTORNO DE TRABAJO		
	<b>ILUMINACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	<p>En general, se dispone de <b>iluminación natural</b> que puede <b>complementarse con una iluminación artificial</b> cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.</p>		
2	<p>La ubicación del puesto de trabajo (mesa, silla y pantalla) en el domicilio, está de manera que se eviten deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>NOTA.-</b> Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente perpendicularmente respecto a las ventanas (ver figura anterior), con el fin de evitar el deslumbramiento que sufriría si se situara frente a las mismas o los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas. Estas medidas pueden ser complementadas mediante la utilización de cortinas, persianas o mamparas que amortigüen la luz.</p>		
	<b>RUIDO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
3	<p>Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la <b>concentración adecuada</b> a la tarea a realizar (<i>El nivel de ruido ambiental no ha de dificultar la comunicación o la atención en tu trabajo</i>).</p> <p><b>NOTA.-</b> Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización sea lo más bajo posible. Para ello, es preciso utilizar equipos con una emisión sonora mínima o aislar las fuentes de ruido.</p>		
	<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
4	<p>Las <b>condiciones ambientales</b> (temperatura y humedad) son confortables.</p> <p><b>NOTA.-</b> Se recomienda que la temperatura se mantenga dentro de los siguientes rangos: 23°C a 26°C (en época de verano) y 20°C a 24°C (en época de invierno). Evite corrientes de aire. La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.</p>		

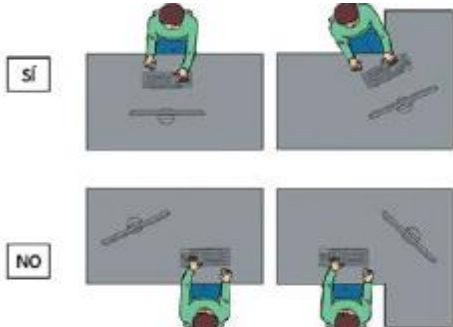

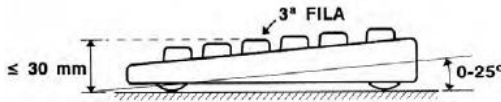


ESPACIO DE TRABAJO		SI	NO
5	<p>Dispone de <b>espacio suficiente alrededor de su puesto de trabajo</b> para acceder al mismo y para levantarse y sentarse sin dificultad.</p> <p><b>NOTA.-</b> Se recomiendan las siguientes dimensiones relativas al espacio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficie libre mínima de 2 m<sup>2</sup> en el entorno de la mesa de trabajo.</li> <li>• Distancia mínima 80 cm entre el borde de la mesa y la pared u obstáculo más cercano situado detrás del trabajador (para permitir moverse con la silla en el entorno de trabajo).</li> </ul>		
6	<p>El <b>espacio</b> de trabajo está <b>libre de cables</b> u otros objetos por el suelo y por las zonas de paso.</p> <p><b>NOTA.-</b> Se recomienda que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantengan las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.).</li> <li>• Se guarden los objetos cortantes o punzantes (tijeras, chinchetas, abrecartas) al terminar de utilizarlos.</li> <li>• Se mantengan los cajones cerrados.</li> <li>• Se evite almacenar los objetos de trabajo, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.</li> </ul>		
7	<p>Existen <b>conexiones intermedias</b> para conectar equipos de trabajo a la red.</p>  <p><b>NOTA.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda evitar las conexiones intermedias.</li> <li>• Se deben usar bases de enchufes múltiples de superficie.</li> <li>• Nunca se deben desconectar los aparatos tirando del cable; es aconsejable cuando se tire de la clavija y sujete el enchufe de la pared con la otra mano.</li> <li>• Nunca se deben manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe hacerlo personal especializado.</li> <li>• Evite líquidos o manos húmedas o mojadas con aparatos eléctricos conectados.</li> </ul>		

ÍTEM	MOBILIARIO DE TRABAJO		
<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
8	<p>La disposición del puesto de trabajo permite introducir las piernas por debajo cuando se encuentre sentado frente al ordenador y a una altura máxima que permita apoyar el subsistema mano-antebrazo en dicho plano de trabajo, flexionando los codos aproximadamente 90-100° (Véase la siguiente figura).</p> <p><b>NOTA.-</b> Se debe adecuar la <b>distancia de lectura de la pantalla</b> (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión apropiada a sus necesidades.</p> 		

<p>9</p>	<p>Es <b>poco reflectante</b>, con <b>dimensiones suficientes</b> para permitir una colocación flexible de todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio).</p>  <p><b>NOTA.-</b> Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que se puedan colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que se pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (aproximadamente a 55 cm de la cabeza) y el teclado (de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los antebrazos). Se debe organizar el espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que se van a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano. Evite acumular demasiados papeles en la mesa y mantenga únicamente en ella los documentos que esté utilizando en ese momento.</p>		
<p>10</p>	<p>El subsistema mesa-silla permite un <b>espacio suficiente</b> para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.</p>  <p><b>NOTA.-</b> El espacio existente debe permitirle adoptar una postura correcta y, al mismo tiempo, debe permitir cambios de postura (inclinarse hacia atrás el respaldo de la silla para relajar la espalda, estirar las piernas por debajo de la mesa, proporcionar el espacio necesario para alojar el cuerpo y realizar sin dificultad los movimientos que demande la tarea, etc). El espacio libre posibilita un mejor aprovechamiento de la mesa y favorece la movilidad.</p>		
<b>SILLA DE TRABAJO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<p>11</p>	<p>La silla de trabajo es estable y facilita la libertad de movimientos.</p>  <p><b>NOTA.-</b> El asiento de trabajo debe ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurando una postura confortable. <b>Se recomienda</b> la utilización de sillas giratorias, con 5 apoyos, dotadas de ruedas con el fin de facilitar el desplazamiento y las previsible acciones de sentarse y levantarse.</p>		
<p>12</p>	<p>La altura del <b>asiento es regulable</b>, el <b>respaldo es reclinable</b> y su <b>altura es regulable</b>.</p> <p><b>NOTA.-</b> Las sillas de trabajo destinadas a puestos con pantalla de visualización deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La altura del asiento debe ser ajustable (<i>Si la silla no es ajustable se recomienda que haga lo necesario hasta conseguir una altura adecuada</i>).</li> <li>• El respaldo debería tener una suave prominencia para dar apoyo lumbar (<i>Esto también se puede conseguir haciendo uso de apropiados sistemas que proporcionen apoyo en la zona lumbar</i>).</li> </ul>		


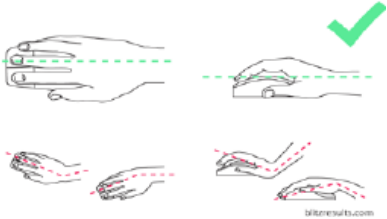
13	<p>En posición sentada, se debe mantener una <b>postura correcta</b>.</p>  <table border="1" data-bbox="750 392 1181 638"> <thead> <tr> <th>Ángulo</th> <th>Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>Flexión del hombro</td> <td>0° a 30°</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>Flexión de codo</td> <td>80° a 100°</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>Flexoextensión de muñeca</td> <td>170° a 190°</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>Cadera</td> <td>90° a 110°</td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>Flexión rodilla</td> <td>90° a 120°</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Flexión de tobillo</td> <td>90° a 110°</td> </tr> <tr> <td>A7</td> <td>Ángulo de abducción</td> <td>0° a 25°</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>NOTA.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procure acercar al máximo la espalda al respaldo.</li> <li>• Regule la altura del asiento de tal manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen aproximadamente un ángulo recto con el antebrazo y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.</li> <li>• Ajuste la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 90°-100° entre tronco y muslos.</li> <li>• Mientras trabaje, de vez en cuando procure mover los pies y piernas.</li> <li>• Varíe entre descansar los pies en el suelo o en el reposapiés en caso de ser necesario su uso (personas muy altas o muy bajas usan reposapiés).</li> <li>• Evite cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°.</li> <li>• Revise su postura periódicamente y recapacite, ¿continúa bien sentado/a?</li> </ul>	Ángulo	Rango	A1	Flexión del hombro	0° a 30°	A2	Flexión de codo	80° a 100°	A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°	A4	Cadera	90° a 110°	A5	Flexión rodilla	90° a 120°	A6	Flexión de tobillo	90° a 110°	A7	Ángulo de abducción	0° a 25°		
Ángulo	Rango																									
A1	Flexión del hombro	0° a 30°																								
A2	Flexión de codo	80° a 100°																								
A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°																								
A4	Cadera	90° a 110°																								
A5	Flexión rodilla	90° a 120°																								
A6	Flexión de tobillo	90° a 110°																								
A7	Ángulo de abducción	0° a 25°																								
<b>REPOSAPIÉS</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>																							
14	<p>Una vez adoptada la postura anterior, la persona trabajadora puede <b>apoyar fácilmente los pies en el suelo</b>.</p> <p><b>NOTA.-</b> Si al ajustar la altura de la silla (conforme con las anteriores indicaciones) NO se pueden apoyar cómodamente los pies en el suelo, es necesario utilizar un reposapiés o similar (por lo general NO es necesario).</p>																									

ÍTEM	EQUIPO DE TRABAJO		
<b>PANTALLA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
15	<p>La disposición del puesto de trabajo permite adecuar la <b>distancia de la pantalla</b> (moviéndola en profundidad) para conseguir una visión adecuada de su contenido.</p>  <p><b>NOTA.-</b> La distancia entre la pantalla y los ojos del usuario puede oscilar entre 40 y 80 cm. aunque es aconsejable que se ubique aproximadamente a 55 cm.</p>		
16	<p>La <b>altura de la pantalla</b> es adecuada. <i>Por disponer de soporte, base regulable o cualquier otro elemento (paquete de folios, libros, cajas, etc) que permita regular su altura.</i></p>  <p><b>NOTA.-</b> El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos.</p>		

17	<p>La <b>pantalla</b> está colocada <b>delante</b>.</p> <div data-bbox="526 380 981 705" style="text-align: center;">  </div> <p><b>NOTA.-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitúe la pantalla enfrente, paralela al eje de los hombros. Así, se evita tener que girar el cuello y el tronco.</li> <li>• Evite el deslumbramiento ubicando la pantalla de manera que la fuente de luz incida de manera lateral.</li> <li>• Realice los ajustes oportunos de modo que el brillo y contraste sean adecuados.</li> <li>• El tamaño de los caracteres debe ser suficientemente grande para que se puedan leer con facilidad y se evite la fatiga visual.</li> </ul>	
18	La imagen es estable	
19	Se puede regular la inclinación de la pantalla.	
<b>TECLADO</b>		<b>SI NO</b>
20	<p>El teclado es <b>independiente</b> de la pantalla.</p> <div data-bbox="622 1131 893 1220" style="text-align: center;">  </div> <p><b>NOTA.-</b> En el caso de utilizar un <b>ordenador portátil</b> como equipo habitual, es <b>recomendable conectar un teclado independiente</b> para poder conjugar la exigencia de distancia y altura de la pantalla y la posición adecuada del subsistema mano-antebrazo. Además, es conveniente considerar que el dispositivo de entrada de datos del portátil (su teclado) suele tener un tamaño menor de los habituales obligando a posturas y movimientos forzados de los dedos o manos.</p>	
21	<p>Se puede <b>regular la altura</b> del teclado.</p> <div data-bbox="510 1444 1013 1545" style="text-align: center;">  </div> <p><b>NOTA.-</b> La inclinación del teclado debe ser ajustable por el usuario, para poder adaptarla a sus preferencias adoptando una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.</p>	
22	<p>Existe un <b>espacio suficiente para apoyar las manos y/o antebrazos</b> delante del teclado.</p> <div data-bbox="383 1724 1157 1960" style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>POSTURA CORRECTA</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>POSTURA INCORRECTA</p>  </div> </div> </div> <p><b>NOTA.-</b> El teclado debe permitir tener espacio suficiente para apoyar los antebrazos al utilizarlo (espacio suficiente entre el teclado y el borde de la mesa) y debe permitir la alineación de los ejes de las manos-muñecas-antebrazos.</p>	





		<b>RATÓN</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
23	<p>Dispone de <b>ratón independiente</b>.</p>  <p><b>NOTA.-</b> En caso de utilizar un ordenador portátil como equipo habitual es recomendable conectar un ratón independiente (véase la figura siguiente).</p>				
24	<p>Conoce la <b>colocación y uso</b> del ratón.</p>  <p><b>NOTA.-</b> El ratón debe estar situado junto al teclado con espacio suficiente para su uso, cogido reposando la mano sobre él de manera que la muñeca y el antebrazo estén siempre en contacto con la mesa de trabajo (ver imagen).</p>				
		<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
25	<p>Realice <b>cambios de actividad o pausas periódicas</b> para prevenir la fatiga.</p> <p><b>NOTA.-</b> En los cambios de actividad, se debería tratar de alternar el trabajo ante la pantalla con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o musculoesqueléticos, con el fin de prevenir la fatiga. Lo deseable es que, de forma espontánea, se tomen pausas para relajar la vista y aliviar la tensión provocada por el estatismo postural. Las pausas deberían ser <b>pausas activas</b> e introducirlas antes de que sobrevenga la fatiga. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.</p>				
26	<p>Se ha establecido un <b>horario de trabajo</b> adaptado a cualidades y necesidades personales, de forma que el ritmo no da lugar a sobrecargas.</p> <p><b>NOTA.-</b> Si la naturaleza de las tareas lo permite, es recomendable tener un margen de autonomía suficiente para establecer un ritmo propio de trabajo y poder realizar pequeñas pausas para prevenir las fatigas física, visual o mental.</p>				
27	<p>Existe contacto con otras personas de la universidad vía telemática, a través de webcam, correos electrónicos, ... que evite el riesgo de aislamiento.</p> <p><b>NOTA.-</b> Evite el trabajo sin contactos sociales; hago uso de medios telemáticos.</p>				
28	<p>Dispone de una zona dentro de la vivienda que permite establecer una separación entre el ámbito laboral y el familiar.</p> <p><b>NOTA.-</b> Se recomienda destinar un espacio específico que reúna unos requisitos mínimos (con espacio suficiente para el mobiliario de trabajo, con cierta independencia del resto de espacios) para controlar situaciones que puedan interrumpir el trabajo y perturbar la atención y concentración que se requiere.</p>				

Nombre del empleado público: \_\_\_\_\_

Departamento/Servicio/Área: \_\_\_\_\_

PDI Funcionario  PDI Laboral  PAS Funcionario  PAS Laboral