



## GUIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

\*Para poder disfrutar de todas las funciones interactivas requerimiento mínimo  
Acrobat Reader versión 16.0.23 ó visor de pdf de Google Chrome

# INTRODUCCIÓN



La crisis sanitaria provocada por el Covid-19, la declaración del estado de alarma y el obligado confinamiento propició el desarrollo de una modalidad de trabajo hasta ahora poco utilizado, el denominado teletrabajo. El Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y

social del COVID-19, en su artículo 5 estableció como preferente el “trabajo a distancia”. Con ello, se buscaba como objetivos prioritarios garantizar que la actividad empresarial y que las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria. En particular, se debían establecer sistemas de organización que permitieran mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas y particularmente el trabajo a distancia, debían ser prioritarias frente a la cesación temporal o reducción de la actividad.

Dado que esta modalidad de trabajo, no se hallaba recogida en la inmensa mayoría de las evaluaciones de riesgos,

con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entendía cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.

## COVID-19

La crisis del coronavirus ha traído muchos cambios, entre ellos la implantación del teletrabajo o trabajo a distancia como práctica generalizada para mantener la actividad productiva. Sin embargo el teletrabajo no está exento de riesgos laborales



# INTRODUCCIÓN

Hasta la actualidad, el teletrabajo se regulaba en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, pero ante esta situación se ha dictado el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

Pudiera pensarse que los riesgos laborales del teletrabajo son inexistentes, pero nada más lejos de la realidad. Trabajar en el hogar o similar puede dar lugar a numerosos riesgos laborales. Por ello la finalidad de esta guía es que los conozcas y puedas prevenirlos.





## CONCEPTO

El teletrabajo puede definirse como actividad laboral que se desarrolla fuera de las instalaciones de la empresa, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs) para el desarrollo del mismo. La persona trabajadora, equipada con un ordenador o similar con conexión a Internet, puede realizar diferentes tareas casi como si estuviese en las instalaciones del centro de trabajo.

La OIT lo define como “la forma de trabajo que se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando al trabajador/a del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs)

hacen posible esta separación facilitando la comunicación”.

Por su parte el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, define y distingue entre:

**a) Trabajo a distancia:** forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

**b) Teletrabajo:** aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

LA LEY DE TELETRABAJO,  
DE LAS MÁS COMPLETAS Y  
AVANZADAS DE EUROPA



# REGULACIÓN

## LEGAL:

REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015

REAL DECRETO-LEY 28/2020

REAL DECRETO-LEY 6/2019

El artículo 13 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que “las personas trabajadoras podrán prestar trabajo a distancia en los términos previstos en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia”

# E



El Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, que modifica el Estatuto de los trabajadores (artículo 34.8), **permite que “Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.** Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa”.

Este precepto legal ha sido desarrollado por **Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de**

**septiembre, de trabajo a distancia**, ya que “el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores resulta insuficiente para aplicarlo a las peculiaridades del teletrabajo, que requiere no solo de una prestación laboral que se desarrolle preferentemente fuera de los locales de la empresa, sino también de un uso intensivo de las nuevas tecnologías informáticas y de la comunicación”.

## LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS

Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo (Art. 15 Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre)



# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO

## **OBLIGACIÓN DE EVALUAR LOS RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS**

El empleador tiene la obligación de prevenir los riesgos laborales de todos sus trabajadores/as, incluidos los teletrabajadores/as.

Por ello, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del trabajo a distancia deberán tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

La empresa deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia

mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

## **LA EVALUACIÓN SE LIMITARÁ A LA ZONA HABILITADA PARA TRABAJAR**

Cuando la obtención de dicha información exigiera la visita por parte de quien tuviera competencias en materia preventiva (Servicio de Prevención, Propio o Ajeno) al lugar en el que se desarrolla el trabajo a distancia, deberá emitirse informe escrito que justifique dicho extremo que se entregará a la persona trabajadora y a las delegadas y delegados de prevención. Esta visita requerirá, el permiso de la persona trabajadora, de tratarse de su domicilio o del de una tercera persona física. De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención.

# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO

## ASPECTOS PREVENTIVOS GENERALES A TENER EN CUENTA



**D**eben tenerse en cuenta diversos aspectos preventivos de carácter general:

1.- El diseño de los espacios o lugares de trabajo: el lugar de trabajo (habitación o similar), su iluminación, sus condiciones ambientales (frio, calor, ventilación, etc), aislamiento acústico, amplitud, etc.

2.- Equipamiento: sillas, mesas, equipos informáticos (con pantallas de visualización de datos), teléfonos (ya sean de línea fija o móvil, smartphones, etc.), Tablet, impresoras, grapadoras, etc.

3.- La organización de las tareas y el tiempo de trabajo

## PRINCIPALES RIESGOS

Los posibles riesgos laborales que pueden producirse en el teletrabajo son los siguientes:

1. Caídas de personas al mismo nivel.
2. Caídas a distinto nivel
3. Caída de objetos por desplome.
4. Caída de objetos en manipulación.
5. Golpes/Cortes por objetos o materiales
6. Choques, golpes y atrapamientos por o entre objetos.
7. Manipulación ocasional de cargas y sobreesfuerzos.
8. Riesgo por electricidad y contactos eléctricos.
9. Riesgos de utilización de pantallas de visualización de datos.
10. Campos electromagnéticos.
11. Riesgo de reflejos o mala iluminación.
12. Ruído.
13. Riesgos ergonómicos: posturas forzadas, movimientos repetitivos y trastornos musculo-esqueléticos.
14. Riesgos psicosociales.
15. Incendio y explosión

A lo largo de la presente guía analizaremos dichos riesgos y sus medidas preventivas.





## CAIDAS AL MISMO NIVEL

Las viviendas o habitaciones desordenadas, los espacios de paso demasiado estrechos entre los muebles, la presencia de suelos húmedos o el equipo o los cables, pueden provocar caídas al mismo nivel. Como medidas preventivas deben adoptarse las siguientes:

- Ordenar el espacio de la habitación o zona de trabajo para evitar caídas y golpes. Mantener el orden y limpieza.
- No dejar objetos por el suelo, y prestar atención a los obstáculos
- Ordenar y ubicar el cableado fuera de las zonas de paso. Cableado eléctrico y telefónico instalado de manera fija y en las paredes
- Mantener libre de obstáculos el acceso al puesto de trabajo.
- Correcta iluminación.
- Calzado adecuado.

## CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME

Es la caída de elementos por pérdida de estabilidad de la estructura a la que pertenece (falsos techos, estanterías, etc). Medidas preventivas a adoptar:

- Evitar el almacenamiento de material en la parte alta de armarios o estanterías.
- No sobrecargar las estanterías ni depositar elementos voluminosos. Evitar almacenar objetos pesados y/o voluminosos por encima de la altura de los ojos. Situar los objetos más pesados en la parte baja de las estanterías.
- Las estanterías deben ofrecer una estabilidad y resistencia adecuada al peso que deba soportar.
- Cuando deba moverse algún elemento del mobiliario, evitar hacerlo arrastrándolo con todo el peso que soporta, para evitar los desajustes o roturas en los anclajes y la caída de los objetos contenidos en el mismo.
- Los estantes deben llenarse: de abajo a arriba y de atrás hacia delante.
- Nunca deben cogerse objetos estando en situación inestable o desequilibrada.

## CAIDAS A DISTINTO NIVEL

Es toda aquella donde el trabajador/a está situado en un lugar desde el que puede caer a una zona inferior. Puede suceder al subirse a sillas, taburetes y similares en equilibrio inestable para atrapar objetos en un estante o en la parte superior de un armario con acceso difícil. Como medidas preventivas deben adoptarse

- No subir nunca sobre sillas o mesas para acceder a alturas.
- Utilizar escaleras de mano.
- Cuando se utilice escalera de mano, no utilizar una escalera de tijera como escalera de apoyo, ya que podría resbalar.
- Nunca pasar de una escalera de mano a un estante o plataforma.
- No subir escaleras a un ritmo anormal (más de una).
- No intentar alcanzar objetos colocados en altura utilizando las baldas como peldaño.



## CAIDA DE OBJETOS POR MANIPULACIÓN

Caída de objetos o materiales durante la ejecución de trabajos. Como medidas preventivas deben adoptarse

- Evitar la manipulación individual de objetos pesados o voluminosos.
- Transporte del equipo portátil (caída/sobreesfuerzo).

## GOLPES/CORTES POR OBJETOS MATERIALES

Se producen principalmente por golpes contra objetos inmóviles y mobiliario como mesas, sillas, puertas, etc, cortes causados por materiales de oficina que posean aristas y en la manipulación de material de oficina y pinchazos con elementos con aristas y con equipos de trabajo. Como medidas preventivas deben adoptarse

- Si se tienen que utilizar tijeras, evitar colocar la mano en la trayectoria del corte y situar las hojas de la tijera hacia fuera del cuerpo.
- Extremar la precaución al trabajar con cúter para cortar papel o cartón, cogerlo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y apoyarlo con firmeza sobre el plano de trabajo. Utilizar el seguro para impedir el desplazamiento de la cuchilla.
- En el uso de grapadoras para hacer agujeros en papel, evitar colocar los dedos debajo de la superficie donde se vaya a situar la grapa o realizar el agujero.
- Extremar la precaución a la hora de manipular o utilizar los útiles de corte, tales como tijeras, grapadoras.

- Los utensilios que se utilicen para el deben mantenerse en perfecto estado, siendo reemplazados cuando su deterioro suponga un riesgo inherente a su utilización.

- Deberán estar guardados, y siempre en un mismo lugar, manteniendo los dispositivos de seguridad que por diseño tengan.

- Guardar los objetos cortantes o punzantes en cuanto se terminen de utilizar y siempre en el mismo sitio.

- No utilizar las tijeras como quitagrapas.



---

## CHOQUES, GOLPES Y ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS

Se dan con cierta frecuencia, como consecuencia de la estrechez de los espacios y superficies de trabajo:

- Control del orden en el entorno de trabajo. Inspeccionar visualmente el área de trabajo y las vías de circulación por las que se transite.
- Las zonas de paso han de dejarse libres de obstáculos.
- Conservar en todo momento los cajones y puertas del mobiliario cerrados, para evitar choques con estos objetos.
- Mantener una buena iluminación.
- Tener especial cuidado durante la realización de trabajos en áreas con escasa superficie libre o con una densidad elevada de objetos (mobiliario, equipos de trabajo...)

---

## MANIPULACIÓN OCASIONAL DE CARGAS Y SOBRESFUERZOS

La manipulación manual de cargas es, según la definición del Real Decreto 487/1997, "cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores". Aunque no se sea muy frecuente, en ocasiones la persona teletrabajadora puede verse obligada a manipular cargas (ordenador, envío de documentación, etc). Los riesgos están en función de las siguientes variables:



1. Características de la carga: la carga es demasiado pesada, grande, voluminosa o difícil de sujetar, cuando está en equilibrio inestable o cuando debe sujetarse alejada del tronco.

2. Condiciones de manipulación: cuando la manipulación sólo puede realizarse por un movimiento de torsión o flexión del tronco, cuando puede acarrear un movimiento brusco de la carga o cuando se realiza en posición inestable, se incrementa el riesgo para el trabajador.

3. Organización del trabajo: esfuerzos físicos demasiado frecuentes o prolongados, periodos de reposo o de recuperación insuficientes, o ritmo impuesto sea mayor del que el trabajador pueda soportar. Este supuesto no se producirá.

Para ello deben adoptarse las siguientes medidas preventivas:

- Evitar la manipulación manual de cargas en la medida de lo posible.
- Si no es posible evitar la manipulación manual, el peso de las cargas debe minimizarse y no sobrepasar los 25 kg (15 kg para trabajadores jóvenes, mujeres y mayores).
- La anchura de la carga no debería superar la anchura de los hombros.
- El objeto o el recipiente donde se transporta debe disponer de asas con las dimensiones adecuadas para poder introducir cómodamente las manos.
- Evitar el levantamiento de cargas a nivel del suelo o por encima de los hombros por ejemplo, mediante el uso de mesas o superficies de altura regulable.
- Habilitar el espacio de trabajo suficiente que haga innecesaria la realización de giros y torsiones del tronco.
- Las personas trabajadoras deben estar formadas en técnicas de manipulación adecuadas adoptando posturas correctas.

---

## RIESGO POR ELECTRICIDAD Y CONTACTOS ELÉCTRICOS

Cualquier objeto conectado a la red eléctrica puede suponer un riesgo por descarga si está mal protegido o aislado (impresoras, ordenadores, fotocopiadoras, etc). Así, Los riesgos eléctricos son generados por el uso de una instalación eléctrica precaria o temporal. También puede producirse electrocución por contacto con un conductor vivo (enchufes defectuosos, cables en mal estado, etc). Las recomendaciones que hay que seguir son:

- Revisar el estado de los equipos de forma periódica.
- No modificar los componentes de seguridad de los equipos.
- No manipular los equipos en condiciones de humedad.
- Utilizar enchufes con toma de tierra.
- Desconectar los equipos antes de realizar cualquier reparación en ellos.
- No tirar del cable para desconectar los equipos.
- Si se necesita reparar algún equipo, preferiblemente que lo haga el servicio de mantenimiento.

# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO

## RIESGOS DE UTILIZACIÓN DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS CARGAS Y SOBRESFUERZOS

Es uno de los riesgos más importantes a los que se enfrenta la persona teletrabajadora. La herramienta de trabajo habitual de la persona teletrabajadora va a ser un equipo informático y la Pantallas de Visualización de Datos (PVD's) va ser principal en el mismo, ya que el trabajador/a va a pasar frontal a ella casi toda su jornada laboral.

Para valorar el riesgo, deben tenerse en cuenta, los siguientes factores:

- Tiempo de trabajo en la pantalla de visualización.
- Tipo de atención requerida ante la pantalla.
- Grado de complejidad de la tarea realizadas ante la pantalla.
- Rapidez de obtención de la información necesaria.

Los efectos que puede tener sobre la salud de la persona teletrabajadora afectan a los ojos. Los efectos que se pueden derivar del uso de las pantallas pueden ir desde la fatiga visual a la sensación de picor, la enfermedad del ojo seco, visión borrosa dolor de cabeza y en los párpados. Además, al usar una pantalla de manera excesiva y a una distancia relativamente corta se sobreesfuerza la vista, que puede ser precursora de migrañas.

También hay que tener en cuenta los efectos de la luz azul. Esta luz es propia de las pantallas LCD y LED. A corto plazo, este tipo de luz afecta a nuestro descanso, ya que activa un estado de alerta en el cerebro que no ayuda a relajarnos y puede provocar insomnio. Finalmente, si la pantalla no está colocada a una altura y distancia suficiente puede provocar problemas de tipo ergonómico, en cuello, hombros y brazos. Por ello deben adoptarse las siguientes medidas preventivas

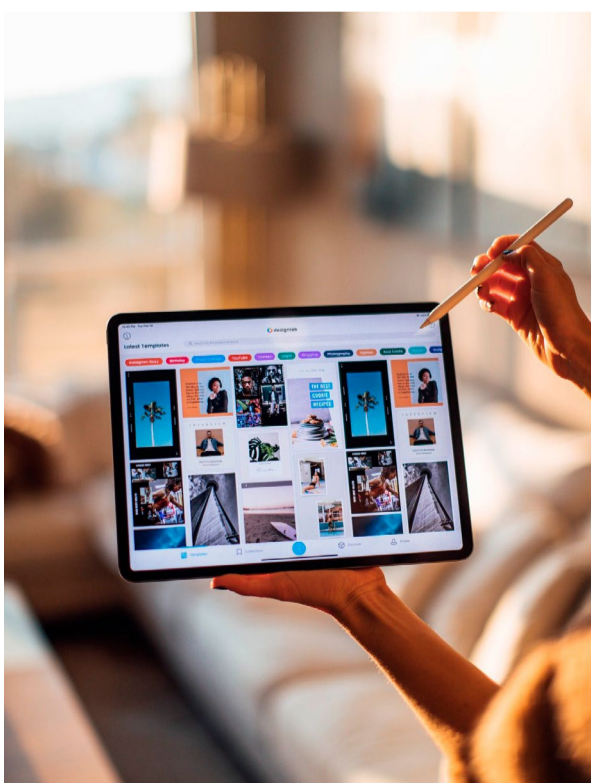
- La pantalla que se utiliza debe ser orientable e inclinable. Para ello, es importante escoger el tamaño de la pantalla adecuado.
- Colocación de la pantalla: el lugar donde se coloque la pantalla debe tener una profundidad suficiente para permitir que la distancia de la pantalla a tus ojos sea confortable. Esta distancia no debe ser inferior a 40 cm, ni superior a 90 cm.

- Verifica que la imagen de la pantalla sea estable, no produzca parpadeos, ni reverberaciones que puedan molestar visualmente.

- Los caracteres de los textos representados en la pantalla deben tener un tamaño que permita leerlos con facilidad. Debe ajustarse el tamaño de los caracteres a las necesidades de la persona teletrabajadora y en aquellos programas que no sea posible este ajuste, los caracteres deberían tener al menos una altura de 3 mm.

- Ajustar el brillo y contraste de la pantalla para evitar deslumbramientos.

- Si se realizan tareas que requieren alternar frecuentemente la visualización de la pantalla con la lectura de documentos impresos, es necesario que un atril, que se colocará junto a la pantalla y así se limiten los movimientos de cabeza y ojos.



- El puesto de trabajo ha de estar orientado de forma que las ventanas queden situadas lateralmente. Si la persona teletrabajadora se sitúa justo enfrente de las ventanas, podrías tener deslumbramientos. Por el contrario, si la pantalla es la que se sitúa enfrente de la ventana, podrían producir reflejos.

- Si la disposición es inadecuada y no puede cambiarse, utilizar cortinas de lamas verticales o persianas de lamas horizontales para atenuar la luz natural.

- La iluminación (lámparas, etc) debe estar correctamente apantalladas, de forma que no produzcan deslumbramientos, ni causen reflejos molestos en la pantalla. Las lámparas no deben estar colocadas justo encima del teletrabajador/a y deben estar provistas de difusores para conseguir una distribución de la luz más uniforme.

- El nivel de luz recomendable está entre los 300 lux en zonas de y 500 lux en trabajos de lectura, escritura, procesos de datos.

- Realizar pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga visual. La duración y frecuencia de estas pausas dependerán de las exigencias concretas de cada tarea. Como recomendaciones generales se dan las siguientes:

1. Realiza pausas antes de que sobrevenga la fatiga.

2. El tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando el ritmo de trabajo durante los períodos de actividad.

3. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas.

4. Las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitirte relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.

- A título orientativo, lo más habitual son pausas de unos 10-15 minutos por cada 90 minutos de trabajo con pantalla; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención, conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos.

- Colocar el monitor frente al teletrabajador/a o dentro de un ángulo de 120° en plano horizontal, de manera que no necesites girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla. Si tu trabajo es esencialmente informático, situar el ordenador justo en frente disponiendo de espacios a los lados para los documentos. Si deben realizarse varias tareas (ordenador y manejo de documentación) debe colocarse a un lado, pero asegurándote de que es posible manejarlo sin giros del tronco o del cuello.

- El ángulo de la línea de visión con respecto al monitor no debería ser superior a 60°, aunque el ángulo de visión óptimo es de 0° (pantalla justo enfrente, a la altura de los ojos).

En el apartado relativo a riesgos ergonómicos abordaremos que tipo de mobiliario debe disponerse y como colocarlo.

# 3 de cada 5

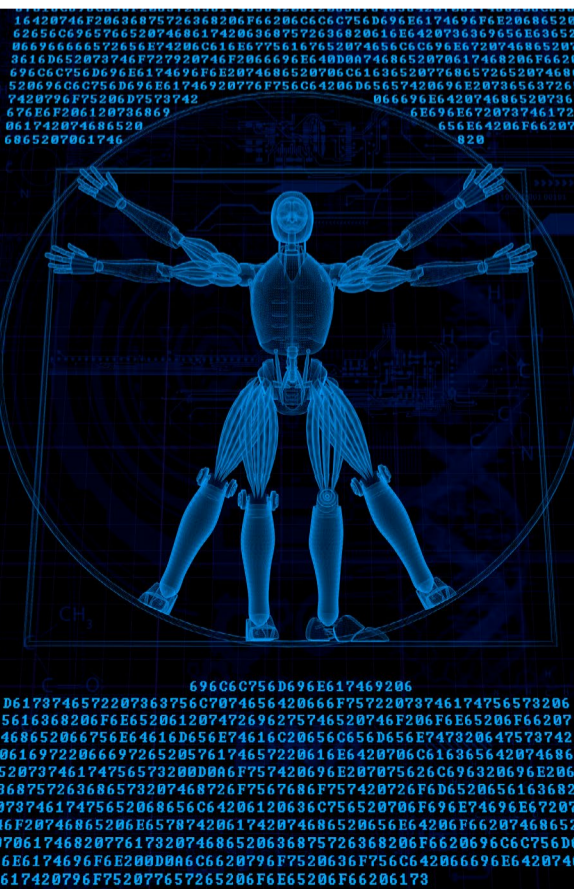
trabajadores en la UE padecen trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo

# 24%-50%

son responsables del 24% de las IT por contingencia común y del 50% de las incapacidades permanentes

# 33%

son la primera causa de accidente laboral con baja (suponen el 33% del total)



ES NECESARIO ACTUAR  
CONTRA LOS TRASTORNOS  
MUSCULOESQUELÉTICOS (TME)  
DE ORIGEN LABORAL, YA QUE  
SON LA PRIMERA CAUSA DE  
ENFERMEDAD PROFESIONAL

## RIESGOS DE LOS CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS

Los riesgos potenciales para la salud causados por la exposición a la radiación electromagnética todavía son poco conocidos. Uno de los aspectos que puede provocar es el síndrome de hipersensibilidad eléctrica, una patología que ha derivado de la exposición a campos electromagnéticos.

Los campos electromagnéticos son la superposición de los campos eléctricos y magnéticos, definiremos los Campos eléctricos como la radiación generada por las diferencias de potencial o de voltaje de un circuito eléctrico: cuanto elevado sea el voltaje, más intenso será el campo que resulta. Respecto a los Campos magnéticos tienen su origen también en las corrientes eléctricas, están relacionados con el campo eléctrico y son perpendiculares a éste. Y se producen siempre que existe una corriente eléctrica: al igual que en el campo eléctrico a mayor intensidad de corriente, mayor será la intensidad del campo magnético.

Está acreditado que la electrohipersensibilidad es una respuesta biológica particular que presentan algunas personas ante la exposición a campos electromagnéticos no ionizantes y que obliga a quien lo padece a reducir al máximo su exposición en los entornos doméstico y laboral y evitar lugares con contaminación electromagnética. La causa de este cuadro clínico es la exposición con-



tinuada a los campos electromagnéticos, hoy día presente en los diversos ámbitos en lo que se desenvuelve la persona, que incluyen el laboral y asimismo, en el privado.

La jurisprudencia ha reconocido en diversas ocasiones que la exposición a campos magnéticos continuada y sus efectos puede ser causa constitutiva de accidente laboral (por ejemplo, STSJ 1257/2018, de 05/12/2018, Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Social). El Real Decreto 299/2016, de 22 de julio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos, regula las obligaciones de las empresas, así como los valores límites de exposición y los niveles de acción para evitar los riesgos por la exposición a este contaminante.

Sus efectos sobre la salud pueden ser los siguientes:

- Efectos térmicos, como el calentamiento de los tejidos por la absorción de energía . Efectos no térmicos como la estimulación de

los músculos, de los nervios o de los órganos sensoriales: Estos efectos podrían ser perjudiciales para la salud física y mental de los trabajadores expuestos. Además, la estimulación de los órganos sensoriales podría dar lugar a síntomas transitorios, como vértigo o fosfenos retinianos. Corrientes en las extremidades.

- Efectos causados por la presencia de un objeto en un campo electromagnético que pueda entrañar un riesgo para la salud o la seguridad, como Interferencias con equipos y dispositivos médicos electrónicos (incluidos los marcapasos cardíacos y otros dispositivos médicos implantados o llevados en el cuerpo), riesgo de proyección de objetos ferromagnéticos en campos magnéticos estáticos.
- Incendios y explosiones resultantes de la ignición de materiales inflamables mediante chispas causadas por campos inducidos, corrientes de contacto o descargas en forma de chispa.

Las medidas preventivas que deben adoptarse son las siguientes:

- Evaluación y, mediciones o cálculos de los niveles de los campos electromagnéticos a los que estén expuestos los trabajadores e incluye una relación de los aspectos a los que el empresario deberá prestar especial atención al evaluar los riesgos.
- La evaluación del campo electromagnético es obligatoria en base a la información comunicada por los fabricantes o distribuidores de equipos o, en su defecto, a la evaluación de la exposición en base a mediciones o cálculo



LA ELECTROHIPERSENSIBILIDAD ES UNA RESPUESTA BIOLÓGICA SE CARACTERIZA POR PRESENTAR FATIGA, CEFALEA, DESCONCENTRACIÓN MENTAL, PRURITO, IRRITABILIDAD Y DOLOR OSTEOMUSCULAR

# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO.

---

## RIESGOS DE LOS CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS

- Identificar y evaluar los campos electromagnéticos en el lugar de trabajo.
- Si el cumplimiento de los valores límite de exposición, que son los valores que se han establecido a partir de consideraciones biofísicas y biológicas, en particular sobre la base de efectos directos agudos y a corto plazo comprobados científicamente, no puede determinarse de manera fiable basándose en información fácilmente accesible, la evaluación de la exposición se realizará basándose en mediciones o cálculos.
- Formación e Información. Si la evaluación demuestra que los campos accesibles son tan débiles que no es necesario emprender medidas específicas, bastará con confirmar que la situación es tal. Sin embargo, incluso en esta situación será importante advertir a los trabajadores o sus representantes de la posibilidad de que ciertos trabajadores podrían verse expuestos a riesgos particulares.
- Adopción de medidas técnicas en su caso.



# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO.

## RIESGO DE REFLEJO O MALA ILUMINACIÓN



Cuando se realiza el teletrabajo en malas condiciones de iluminación puede aparecer fatiga visual y del sistema nervioso central, resultante del esfuerzo requerido para interpretar señales insuficientemente netas, o equívocas. La disminución de la eficacia visual puede aumentar el número de errores y accidentes, así como la carga visual y la fatiga durante la ejecución de las tareas.

La cantidad de iluminación (iluminancia) que llega a una superficie se mide en lux. Se aconseja que el nivel de iluminación en una tarea de lecto-escritura se encuentre entre 500 y 750 lux sobre la superficie en que se realice el trabajo. Los síntomas de la fatiga visual son:

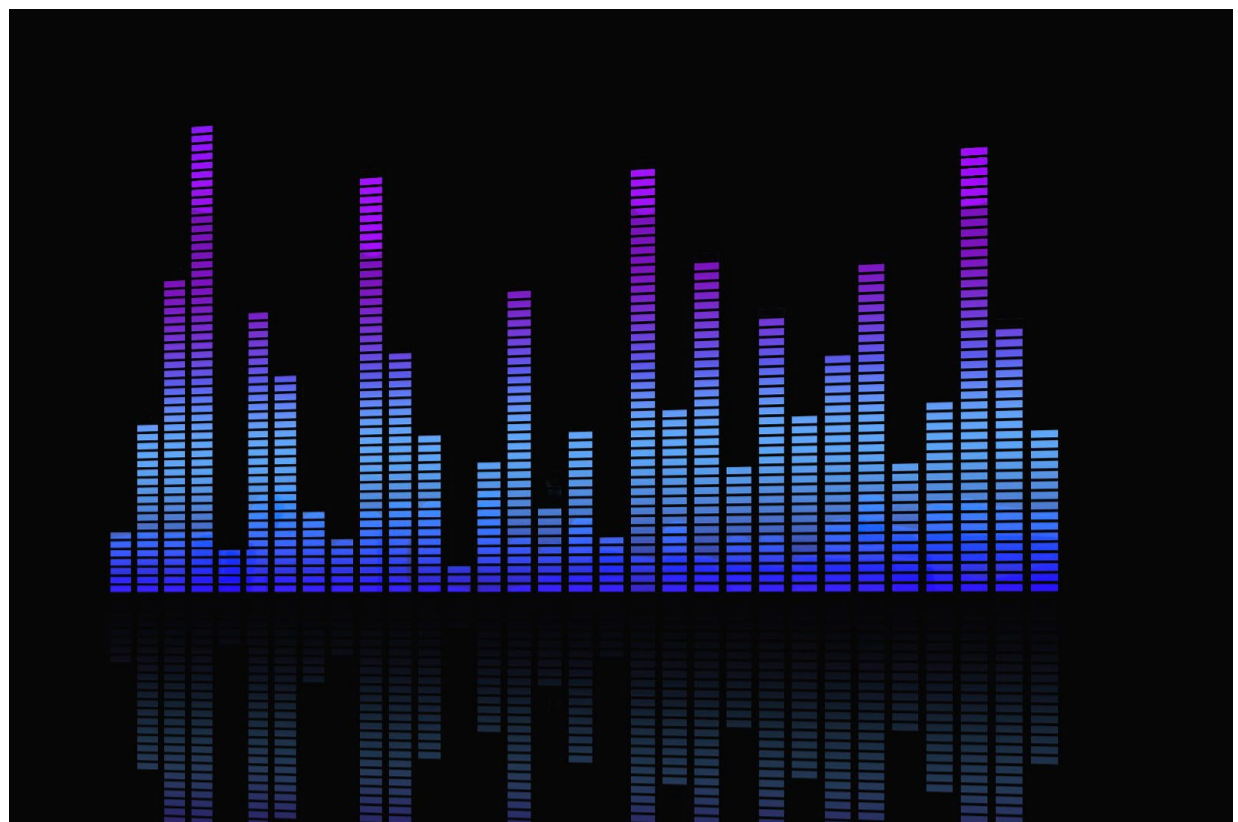
1. Lagrimeo.
2. Pesadez de párpados.
3. escozor ocular.
4. Aumento del parpadeo.
5. Visión borrosa.
6. Cefaleas.

---

## RIESGO DE REFLEJO O MALA ILUMINACION

Las principales medidas preventivas son:

- Debe estar uniformemente distribuida, evitando contrastes excesivos.
- Cuando la iluminación general no garantiza niveles ni distribución adecuados, se recomienda recurrir a la iluminación localizada.
- La luz natural es la mejor iluminación. Para iluminar la tarea visual se recomienda equipar las ventanas con un dispositivo de control solar adecuado y regulable.
- Es necesario difundir y re-direccionar la luz solar que ilumina el puesto de trabajo para evitar el ingreso de luz solar directa, en particular en orientaciones de ventana Norte durante todo el día, Oeste en la tarde, y Este en la mañana. Posicionar la pantalla perpendicularmente respecto a la ventana.
- Evitar los deslumbramientos directos por luz solar o fuentes de alta luminancia. Éstas, en ningún caso se colocarán sin protección en el campo visual del trabajador.
- Evitar los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de operación o sus proximidades.



- Emplear la iluminación artificial cuando no sea posible la natural y para complementar el nivel de iluminación insuficiente proporcionado por la diurna.
- Se deben evitar estancias en penumbra donde solamente se ilumine la zona de trabajo con iluminación artificial localizada.
- Se deberá realizar un mantenimiento periódico de las luminarias: limpieza de las mismas y sustitución de lámparas fuera de servicio.
- Es recomendable que la luz entre siempre por un costado, sin que exista ningún obstáculo que impida que llegue correctamente y que se oriente correctamente pantallas y teclados para evitar reflejos.
- Para evitar deslumbramientos, elegir pantallas, mesas y teclado con acabado mate.

---

## RUIDO Y FATIGA AUDITIVA

El ruido, además de afectar a la concentración de la persona teletrabajadora, es un riesgo. Es por ello, que el ruido, tanto externo como de la casa, debe ser el menor posible. Además, los equipos informáticos de trabajo pueden producir ruido.

Existen otras fuentes de ruido como los teléfonos o las conversaciones. Sin embargo, el mayor riesgo se halla en la utilización de auriculares, conectados a los equipos informáticos para comunicarse, si el uso es continuo y no se utilizan auriculares adecuados, los oídos pueden sufrir, a medio plazo, fatiga auditiva.

Las principales medidas preventivas son las siguientes:

- Reducir el volumen de los auriculares: Existen auriculares con control de ruido. Al eliminar el ruido del entorno, no es necesario subir el volumen para mejorar la audición.
- No elevar el volumen por encima de los 80 decibelios.
- Dejar descansar los oídos es importante para evitar la fatiga auditiva.



LA EXPOSICIÓN A NIVELES ELEVADOS DE RUIDO PUEDE PROVOCAR LA PÉRDIDA TEMPORAL DE LA CAPACIDAD AUDITIVA

---

## RIESGOS ERGONÓMICOS: POSTURAS FORZADAS, MOVIMIENTOS REPETITIVOS Y TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS.

Trabajar en el domicilio supone, en muchas ocasiones, que el puesto de trabajo no está bien diseñado. Esto puede provocar lesiones debido a las posturas forzadas, los movimientos repetitivos y los trastornos musculoesqueléticos. Así, las principales partes anatómicas que pueden ser afectadas son las siguientes:

### 1. Lesiones y dolores en hombros y cuello (cervicalgia, tortícolis y tendinitis de hombro):

se originan al mantener la cabeza inclinada, para ver la pantalla de la computadora, ya sea hacia abajo o hacia arriba, o a los lados. Esto acumula tensión y peso en los hombros y/o cuello. Lo más recomendable es mantener la cabeza en un ángulo de 90 grados y que los ojos estén en línea recta al monitor.

### 2. Túnel carpiano y problemas de muñecas:

se trata de dolores focalizados en los dedos y la muñeca de las manos. Estas lesiones se ocasionan al no contar con un estiramiento y relajamiento adecuados de dedos y muñecas, al momento de usar los teclados o el ratón.

### 3. Dolores de espalda y lumbares:

la mala postura al sentarse constituye otro gran problema ergonómico durante el teletrabajo. No contar con un apoyo adecuado, tener las piernas en el aire o encogidas son los factores principales. La lumbalgia (dolor o espasmos en la zona baja de la espalda), es la lesión más común.

Las principales medidas preventivas a adoptar son las siguientes:

- **Silla:** elegir una silla adecuada para estar sentado durante periodos prolongados. Tiene que ser estable, si es posible con reposabrazos y con acabados que no produzcan molestias como tener salientes. Una silla giratoria proporciona mayor autonomía a la hora de



realizar gestos rutinarios (coger documentación, usar impresora, etc.). También el tapizado debe evitar la humedad. La altura e inclinación del respaldo debe permitir que pueda alinearse de forma correcta con el área de trabajo y que la espalda pueda apoyarse correctamente y así evitar dolores de espalda. Regular la altura de la silla para que los codos relajados alcancen el teclado sin dificultad. Evitar mantener los antebrazos y muñecas suspendidas en el aire.

- **Mesa:** tiene que estar a la altura de los codos cuando se está sentado y en una posición de 90° con la silla. Es recomendable que sus bordes sean redondeados, sin salientes que conlleven algún golpe o percance no deseado. La altura adecuada son los 75cm., con un espacio suficiente para introducir las piernas bajo el tablero de trabajo de 60cm. de ancho con 65cm. de fondo.

- **Monitor y ordenador portátil:** El monitor debe estar ubicado siempre en frente de la persona teletrabajadora. El borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, entre 10° o 60°, y a una distancia de 50 cm. utilizar ordenador portátil sin ajustes, puede generar sobrecarga postural, incomodidad o molestias físicas. Por ello, en este caso es aconsejable utilizar ratón y teclado externo.

- **Teclado:** Debe ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que la persona teletrabajadora adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos. Debe situarse delante del tórax, dejando unos 10 cm. de espacio libre para el apoyo de antebrazos y muñecas y el ratón a derecha o izquierda de éste (en función e con qué mano lo manejemos), delante del hombro para poder utilizarlo sin forzar la postura de antebrazos, muñecas y dedo. Es recomendable la utilización de un reposamuñecas (accesorio que persigue la reducción de la carga estática de los miembros superiores y favorece la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja)

- **Atril:** Deberá ser estable y regulable. Se recomienda su colocación al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.

- **Reposapiés:** Debe utilizarse cuando no se apoyen bien los pies en el suelo, ya que esta falta de apoyo condiciona la postura general del cuerpo, y puede dificultar la circulación sanguínea de las piernas. Deberá tener superficie antideslizante



# RIESGOS LABORALES DEL TELETRABAJO.

## RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales en el trabajo son los riesgos para la salud mental, física y social, ocasionados por las condiciones de empleo y los factores organizacionales y relacionales susceptibles de interactuar con el funcionamiento mental.

El trabajo a distancia y el teletrabajo también pueden ocasionar riesgos de carácter psicosocial, debidos al aislamiento, la exclusión del grupo laboral, la extensión de la jornada, la pérdida de la noción del tiempo, o el mayor cansancio por posturas prolongadas, según los expertos. Estos riesgos laborales de carácter psicosocial, pueden dar lugar a diversas patologías. De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- **Separación del ámbito familiar del laboral:** El hecho de NO existir barrera física ni temporal dificulta la conciliación creando una situación de conflicto entre el trabajo y la familia.

Es importante separar el tiempo de trabajo del de la familia y ocio, así como establecer un espacio de trabajo dentro de la vivienda.

- **Flexibilidad horaria y organización del trabajo:** El propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a la realización de tareas en horarios inusuales, prolongación de la jornada laboral y disminución del tiempo de descanso. Por ello lo adecuado sería planificar el trabajo a realizar, fijando objetivos reales para cada jornada y priorizando tareas, teniendo en cuenta que la carga de trabajo debería ser equivalente a la de las trabajadoras y trabajadores presenciales.

- **Aislamiento:** La modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo que podría conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente mantener la comunicación con el resto de los trabajadores y trabajadoras, mediante teléfono, email o reuniones con el resto de componentes de la empresa.

- **Pausas:** Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas para no llegar a un estado de fatiga del que es difícil recuperarse.

## RIESGOS PSICOSOCIALES: TECNOFATIGA, TECNOANSIEDAD Y TECNOADICCIÓN.

El teletrabajo consiste en el desarrollo de la actividad laboral mediante el uso de herramientas telemáticas, en cualquier momento y lugar, fuera del emplazamiento usual del trabajo, habitualmente desde el domicilio. Para la realización de teletrabajo se requieren equipos informáticos (próximos y remotos) y de comunicación. Sin embargo, el teletrabajo no está exento de riesgos laborales.

Existen tres clases

- La tecnofatiga.
- La tecnoansiedad.
- La tecnoadicción.

### 1. TECNOFATIGA

#### ¿Qué es la tecnofatiga?

La tecnofatiga se caracteriza por tener sentimientos negativos como fatiga, cansancio mental o agotamiento cognitivo por el uso continuado de las nuevas tecnologías. También puede manifestarse con actitudes escépticas y creencias de ineficacia ante el uso de las tecnologías. Los trabajos con ordenador requieren tiempos de concentración prolongados con gran demanda mental.

Existe un tipo específico de tecnofatiga, el síndrome de la fatiga informativa, que ocurre a consecuencia de la exposición, consumo y manejo excesivo de la información

#### Consecuencias del tecnoestrés

El tecnoestrés continuado provoca consecuencias negativas en la salud de las personas trabajadoras, tanto de carácter tanto físico (dolores de cabeza, trastornos gastrointestinales, inmunológicos, cardiovasculares...) como principalmente psicológicas (insomnio, dificultad para concentrarse, confusión, irritabilidad) que pueden provocar el denominado desarrollando un síndrome de burnout, o "estar quemado" por el trabajo.

### 2. LA TECNOANSIEDAD

#### ¿Qué es la tecnoansiedad?

Modalidad de tecnoestrés donde la persona



**MÁS INFO EN:** <http://ugteuskadi.net/teletrabajo-infografias/>

experimenta altos niveles de activación fisiológica no placentera, y siente tensión, malestar por el uso presente o futuro de algún tipo de TIC. La ansiedad lleva a tener actitudes escépticas respecto al uso de tecnologías, a la vez que pensamientos negativos sobre la propia capacidad y competencia con las TICs.

Las personas trabajadoras, por tanto, se sienten incapaces de afrontar las exigencias derivadas del uso de las TIC, dando lugar a pensamientos negativos sobre la capacidad que tienen para con su uso.

Dentro de la tecnoansiedad se halla la "tecnofobia" que se manifiesta cuando la persona trabajadora no quiere hablar de las NTICs, o cuando éstas le dan miedo o cuando incluso tiene pensamientos hostiles y muestra agresividad cuando se habla de ellas.

#### ¿Qué síntomas provoca?

- Tensión y malestar por el uso de las TIC
- Activación fisiológica no placentera
- Ansiedad por el uso de tecnologías
- Pensamientos negativos.
- Actitudes de rechazo o miedo a la tecnología

### 3. LA TECNOADICCIÓN

#### ¿Qué es la tecnoadicción?

Incontrolable compulsión a utilizar TIC en todo momento y en todo lugar, y utilizarlas durante largos períodos de tiempo. Los tecnoadictos/as son aquellas personas que quieren estar al día de los últimos avances tecno-

lógicos y acaban siendo "dependientes" de la tecnología, siendo el eje sobre el cual se estructuran sus vidas.

Es una adicción comportamental, es decir, una conducta que por sí misma no es perjudicial, pero que se torna problemática por su ejecución excesiva y/o compulsiva.

#### ¿Qué síntomas provoca?

- 1.- Nomofobia: sensación de ansiedad cuando no puedes disponer del teléfono, miedo a no tener Wifi.
- 2.- Fomo (fear of missing out) o Miedo a perderse algo: se produce por el miedo a quedarse fuera del mundo tecnológico. Esto, lleva a que las personas sientan una necesidad ansiosa de estar conectados a todas horas.
- 3.- Phubbing: Menospreciar al resto mirando el teléfono en lugar de prestarles atención.
- 4.- Ciberadicción: La actividad a la que más tiempo se dedica es estar en Internet. Se pone tenso si va lento o no funciona.
- 5.- "Efecto Google": Todo se consulta en Google. Este síndrome ha provocado tendencia a olvidar la información o dónde poder conseguirla.
- 6.- Síndrome de la vibración fantasma: se nota el móvil vibra en el bolsillo. Cuando se consulta se comprueba que no se tiene ninguna notificación, pero realmente se ha sentido que alguien llamaba.

# **VIGILANCIA DE LA SALUD**

**DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y  
REPRESENTACIÓN. ACTUACIÓN DE LAS Y LOS  
DELEGADAS/OS DE PREVENCIÓN**



El artículo 34 de la LPRL reconoce el derecho de todas las personas trabajadoras a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención o bien delegar su participación a los delegados de prevención y al comité de seguridad y salud.



Aspecto que se complementa con la posibilidad de crear órganos específicos de representación de intereses en materia de prevención de riesgos laborales mediante negociación colectiva, opción interesante, toda vez que los teletrabajadores pueden estar expuestos a riesgos distintos a los que se enfrentan las personas trabajadoras de los centros de trabajo.

En relación con el teletrabajo, el artículo 36 de la LPRL relativo a las facultades y competencias de los y las delegados/as de prevención, tiene las siguientes competencias y facultades:

a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva para este colectivo.

b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Entendida como la necesidad específica de actuar sobre los riesgos que puedan existir en cada caso.

c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones del artículo 33 de la LPRL.

d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Para verificar la correcta aplicación de las normas en materia de salud y seguridad, el empresario, los representantes de los trabajadores y/o las autoridades competentes tienen acceso al lugar del teletrabajo, dentro de los límites de la legislación y de los convenios colectivos nacionales.

Si el teletrabajador trabaja en el domicilio, este acceso está sometido a previa notificación y consentimiento previo. El teletrabajador está autorizado a pedir una visita de inspección.

Del mismo modo, el empresario deberá formar e informar al teletrabajador/a de los riesgos derivados del teletrabajo.

### La Vigilancia de la Salud ha de ser:

**Garantizada**, el empresario debe poner los medios para que se realice, y se haga en relación a los riesgos existentes en el puesto de trabajo.

## CARACTERÍSTICAS

- **Garantizada**
- **Específica**
- **Voluntaria**
- **Documentada**
- **Gratuita**
- **Confidencial**
- **Realizada por personal sanitario**
- **Sistemática**
- **Planificada**
- **Prolongada**
- **Información individualizada**
- **Participada**

**Específica**, en función de los riesgos previamente identificados en la evaluación de riesgos. Así se establece en el artículo 37 c) del Reglamento de los servicios de prevención, *“La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador. El Ministerio de Sanidad y Consumo y las Comunidades Autónomas, oídas las sociedades científicas competentes, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Sanidad en materia de participación de los agentes sociales, establecerán la periodicidad y contenidos específicos de cada caso”*.

una obligación del empresario garantizar que se realiza la vigilancia de la salud.

Esta característica supone en la práctica algunos problemas en la aplicación de la vigilancia de la salud, pues existen determinadas excepciones que se indicaban en el apartado anterior y que se aplican si la vigilancia de la salud es indispensable para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo y actividades de especial peligrosidad o en ocasiones en las que el estado de salud del trabajador pueda suponer un peligro para el mismo o para otras personas. En cualquier caso, en las empresas deben identificarse cuáles son

## LA VIGILANCIA A LA SALUD JUEGA UN PAPEL CLAVE EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los exámenes o revisiones de salud se deben realizar aplicando unos determinados Protocolos de vigilancia sanitaria específica que deben ser auténticas guías, consensuadas por especialistas, para obtener información sobre aquellos problemas de salud que estén directamente relacionados con el riesgo laboral, de forma que garanticen una actuación homogénea y científicamente rigurosa para todas las personas trabajadoras. Para determinadas actividades con especial peligrosidad para el propio trabajador o personas de su entorno, existen disposiciones legales que regulan la vigilancia de la salud y establecen, dependiendo de cada caso.

Es importante destacar, que no es suficiente solo con los exámenes médicos, es necesario que estos vayan acompañados de una historia clínica-laboral y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al trabajo y para ello se necesita una descripción detallada del puesto de trabajo y las funciones o tareas que se desarrollen en él, el tiempo que se ha pasado trabajando en el mismo puesto, y los riesgos que se han encontrado en este puesto durante la evaluación de riesgos laborales, y las condiciones de trabajo junto con las medidas preventivas implantadas. Es interesante destacar.

**Voluntaria** para el trabajador, aunque es

esos puestos de especial riesgo o peligrosidad y deben ser comunicados a los representantes de los trabajadores.

**Documentada**, se debe hacer constar cuáles han sido las pruebas realizadas, su justificación y las conclusiones, además de las posibles consecuencias de las alteraciones en la salud que se puedan identificar. El empresario es responsable de que se mantenga el historial médico en determinadas exposiciones (agentes cancerígenos, biológicos, químicos) un mínimo de 10 años desde que finalice la exposición al riesgo, a no ser que exista cualquier normativa al respecto que sea más restrictiva. Esta responsabilidad no exime de garantizar la confidencialidad que es otra de las características que debe tener la vigilancia de la salud

**Gratuita** para los trabajadores: el empresario será siempre el que asuma el coste económico de toda medida de vigilancia de la salud en el trabajo. Siempre que sea posible se debe realizar durante la jornada laboral, y el trabajador no tiene que recuperar el tiempo necesario para su realización. Si fuera necesario realizarlo en horario diferente a la jornada habitual del trabajador, ese tiempo tiene que descontarse posteriormente de su jornada. (apartado 5 del artículo 14 de la LPRL)



**Confidencial** dado que el acceso a la información médica derivada de la vigilancia de la salud de cada trabajador se restringirá al propio trabajador, a los servicios médicos responsables de su salud y a la autoridad sanitaria. A la propia empresa y a los responsables de prevención, llegará únicamente el certificado de aptitud del trabajador y donde se indicará como hemos dicho si el trabajador es apto o no para ocupar su puesto de trabajo, y en caso necesario se indican también las medidas de prevención adicionales que por el estado de salud del trabajador o sus condiciones especiales deban ser implantadas para proteger al trabajador.

estado por ejemplo a determinadas sustancias cancerígenas o peligrosas, la vigilancia puede extenderse incluso cuando haya terminado la relación laboral, siendo entonces del Sistema Nacional de Salud el organismo que se debe hacer cargo de los reconocimientos post-ocupacionales.

**Información individualizada**, cada trabajador debe recibir información individualizada de los objetivos y de los métodos que seguirá la vigilancia de la salud de forma que sean comprendidos por los trabajadores y especialmente de los resultados obtenidos. Esta información individualizada no exime de

## ANTE CUALQUIER DUDA PONTE EN CONTACTO CON NUESTRO DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL

**Realizada por personal sanitario**, médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados en Medicina de Empresa y enfermeros de empresa. (art. 37.3. del Reglamento de los Servicios de Prevención.

**Sistemática y Planificada**, las actividades de vigilancia de la salud tienen que cumplir unos objetivos determinados y definidos previamente y que se justifiquen por la exposición a los riesgos laborales que no se hayan podido eliminar o por las condiciones de salud de las personas trabajadoras. Esta planificación, debe destacar también la protección para los trabajadores especialmente sensibles, los menores de edad y las trabajadoras embarazadas, en periodo de lactancia o puerperio, estableciendo protocolos adecuados a cada circunstancia que permitan evitar posibles daños a la salud.

**Continuada en el tiempo**, según la periodicidad establecida por los protocolos médicos de salud y con las pruebas más acordes en función de los riesgos existentes. En ocasiones la vigilancia de la salud si se ha

informar de forma general y siempre confidencial a los representantes de los trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud sobre los resultados que se obtienen en la empresa sobre cuestiones de salud.

**Participada**, los trabajadores y sus representantes deben participar según los principios establecidos en la LPRL sobre consulta y participación

# EJERCICIOS DE REPASO

SOBRE EL TELETRABAJO



---

## 1- ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

A) Forma de organización del trabajo, que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

B) Forma de organización del trabajo, que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación, de forma que se pueda desarrollar fuera del centro de trabajo.

C) Forma de organización del trabajo, que se pueda desarrollar fuera del centro de trabajo.

---

## 2- ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA?

A) El trabajo a distancia es el que se presta fuera del centro de trabajo, durante toda su jornada o parte de ella, de modo no ocasional, pero no necesariamente a través de medios telemáticos, el teletrabajo se realiza necesariamente a través de medios telemáticos.

B) El Teletrabajo es el que se presta fuera del centro de trabajo, durante toda su jornada o parte de ella, de modo no ocasional, pero no necesariamente a través de medios telemáticos, el trabajo a distancia se realiza necesariamente a través de medios telemáticos.

C) Ambos son formas de organización del trabajo idénticas.

---

## 3- ¿EXISTE NORMATIVA QUE REGULE EL TELETRABAJO?

A) No, no existe ninguna normativa específica sobre el teletrabajo y se regula a través del Estatuto de los Trabajadores.

B) Sí, en la actualidad se regula a través del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores.

C) Sí, el teletrabajo se regulaba en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores: Con fecha 13/10/2020 entró en vigor el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, publicado en el BOE de 23/09/2020.

---

## 4- ¿PUEDEN OBLIGARME A TELETRABAJAR?

A) Esta es una medida que debe ser acordada entre trabajador/a y empresa. El trabajador siempre debe tener la última palabra y el derecho a elegir, porque este cambio podría significar una modificación contractual del contrato de trabajo.

B) Es una medida que debe ser acordada entre trabajador/a y empresa, en cuanto a condiciones de trabajo, aunque la empresa si puede obligar al trabajador a realizar esta modalidad de trabajo, sobre todo si se respentan las mismas condiciones que ya tenía em su centro de trabajo.

C) Esta es una medida que aunque puede ser acordada entre trabajador/a y empresa, es la empresa la que tiene la última palabra, al tratarse de un tema puramente organizativo.

---

## 5- ¿QUÉ ES UN ACUERDO DE TELETRABAJO?

A) Debido a la nueva Ley del teletrabajo, las trabajadoras y trabajadores y las empresas pueden utilizar un modelo de acuerdo de teletrabajo, en el que se estipulan todos los puntos necesarios relacionados con la ejecución del trabajo a distancia por parte del trabajador/a, y que pone a disposición el ministerio de empleo.

B) Debido a la nueva Ley del teletrabajo, las trabajadoras y trabajadores y las empresas están obligados a contar con un modelo acuerdo de teletrabajo, en el que queden estipulados todos los puntos necesarios relacionados con la ejecución del trabajo a distancia por parte del trabajador/a.

C) Se trata de una formalidad que no es obligatoria pero si altamente recomendable y que consiste en un acuerdo de teletrabajo, en el que queden estipulados todos los puntos necesarios relacionados con la ejecución del trabajo a distancia por parte del trabajador/a.

---

## 6- ¿QUÉ DEBE CONTENER EL ACUERDO DE TELETRABAJO?

A) Deben contener:

1. Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia.
2. Hoja de gastos, directos e indirectos, para que pueda cumplimentar la persona durante su trabajo a distancia.
3. Horarios generales y/o aproximados de desempeño del trabajo.
4. Renuncia del trabajador a realizar trabajo presencial.
5. Centro de trabajo al que queda adscrita la persona.
6. Lugar de trabajo habitual.
7. Medios de control empresarial de la actividad.
8. En su caso, plazo o duración del acuerdo.

B) Deben contener:

1. Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia.
2. Cómo se compensarán los gastos, directos e indirectos, en los que pueda incurrir la persona durante su trabajo a distancia.
3. Horarios y, si fuera el caso, reglas de disponibilidad.
4. Distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia.
5. Centro de trabajo al que queda adscrita la persona.
6. Lugar de trabajo habitual.
7. Medios de control empresarial de la actividad.
8. En su caso, plazo o duración del acuerdo.

C) Deben contener:

1. Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia.
2. Cómo se compensarán los gastos, directos e indirectos, en los que pueda incurrir la persona durante su trabajo a distancia.
3. Horarios y, si fuera el caso, reglas de disponibilidad.
4. Centro de trabajo al que queda adscrita la persona.
5. Lugar de trabajo habitual.

---

## 7- ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RIESGOS ASOCIADOS AL TELETRABAJO?

A) Los principales riesgos son :

- a) Lesiones en hombros y cuello
- b) Desarrollo de síndrome de túnel carpiano
- c) Riesgo de golpes con objetos
- d) Riesgos de caídas al mismo nivel

B) Los principales riesgos son :

- a) Trastornos músculo-esqueléticos
- b) Fatiga visual
- c) Derivados de la organización del trabajo
- d) Derivados del lugar de trabajo

C) Los principales riesgos son :

- a) Trastornos psicológicos
- b) Adicción a las nuevas tecnologías
- c) Riesgo de mala iluminación
- d) Riesgos de malas posturas

---

## 8- ¿SE PUEDE REALIZAR EL TELETRABAJO EN CUALQUIER ESPACIO DE LA CASA?

A) Sí, aunque lo ideal sería reservar un espacio de la casa para trabajar con tranquilidad y sin distracciones, evitando zonas de descanso.

B) Sí, aunque lo ideal sería reservar un espacio de la casa con al menos 20 metros cuadrados de espacio útil.

C) No, debe ser un lugar que la empresa haya aprobado previamente.

---

## 9- TELETRABAJO DESDE HACE AÑOS. ¿ME AFECTA LA NUEVA NORMATIVA?

A) No. Mantendrás las mismas condiciones.

B) Sí. Tus condiciones deben adaptarse a la nueva normativa.

C) Sí, pero no de momento. Mantendrá las mismas condiciones que hasta ahora mientras el acuerdo que permitió teletrabajar esté en vigor. O, si no tiene fecha de caducidad, la empresa tiene un plazo de hasta 3 años para adaptarse a la nueva normativa.

---

## 10- TELETRABAJO DESDE EL ESTADO DE ALARMA. ¿CÓMO ME AFECTA?

A) La ley de teletrabajo no se aplica si el teletrabajo se ha adoptado como "medida de contención sanitaria contra el Covid-19".

B) La ley de teletrabajo también se aplica si el teletrabajo se ha adoptado como "medida de contención sanitaria contra el Covid-19".

C) Existe una normativa específica más estricta y restrictiva con la empresa si el teletrabajo se ha adoptado como "medida de contención sanitaria contra el Covid-19".

---

## 11- ¿ME PUEDEN DESPEDIR POR CAUSAS OBJETIVAS POR NO QUERER TELETRABAJAR?

A) No. Es opcional, la empresa no puede obligar a los trabajadores a acogerse a este tipo de régimen y viceversa. De hecho, la norma recoge expresamente que "no serán causas justificativas" de despido o de modificación sustancial de las condiciones de trabajo que un empleado se niegue a ejercer a distancia, ejerza la retroactividad del acuerdo o personalice dificultades relacionadas con el cambio de modalidad.

B) Sí. La empresa puede alegar la necesidad de acogerse a este tipo de régimen. De hecho, la norma recoge expresamente que "serán causas justificativas" de despido o de modificación sustancial de las condiciones de trabajo que un empleado se niegue a ejercer a distancia, ejerza la retroactividad del acuerdo o personalice dificultades relacionadas con el cambio de modalidad.

C) No. La empresa notificará a los trabajadores la obligación de acogerse a este tipo de régimen, y si estos deciden no hacerlo deberá iniciar un despido por causas disciplinarias.

---

## 12- ¿QUÉ MATERIAL ME TIENE QUE DAR LA EMPRESA PARA TELETRABAJAR?

A) La normativa no es muy explícita. Habla de dotación y mantenimiento adecuado de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. No obstante, se determina que en el acuerdo que deben alcanzar trabajadores y empresa se incorporará "un inventario".

B) La normativa específica que la empresa debe proporcionar como mínimo teléfono, ordenador y material de oficina como papel etc.

C) La normativa específica que la empresa debe proporcionar conexión a internet, un servicio de mantenimiento de equipos informáticos y un aparato informático.

---

## 13- ¿ME TIENE QUE PAGAR LA EMPRESA EL WIFI, LA LUZ, EL GAS, EL AGUA...?

A) La ley establece que el teletrabajo "no podrá suponer la asunción por parte del trabajador de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral". Por ello obliga a realizar nuevos contratos de wifi, luz, gas y agua a su nombre.

B) La ley no ha entrado a detallar este punto. Establece que el teletrabajo "no podrá suponer la asunción por parte del trabajador de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral". Sin embargo, determina que los convenios o acuerdos colectivos podrán establecer "el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos".

C) No. La ley obliga a las empresas que en sus convenios o acuerdos colectivos ya lo contemplasen.

---

## 14- HAGO TELETRABAJO, PUNTUALMENTE, ¿ME AFECTA LA LEY?

A) Solo se entenderá por teletrabajo, y por tanto se estará obligado a cumplir la ley, cuando al menos se trabaje más de un día y medio (40% de la jornada semanal). Si solo es un día a la semana, no es un trabajo a distancia regular.

B) Solo se entenderá por teletrabajo, y por tanto se estará obligado a cumplir la ley, cuando al menos se trabaje más de un día y medio (20% de la jornada semanal). Si solo es un día a la semana, no es un trabajo a distancia regular.

C) Solo se entenderá por teletrabajo, y por tanto se estará obligado a cumplir la ley, cuando al menos se trabaje más de un día y medio (30% de la jornada semanal). Si solo es un día a la semana, no es un trabajo a distancia regular.

---

## 15- ¿CÓMO DEBE SER MI HORARIO DE TRABAJO SI ESTOY TELETRABAJANDO?

A) Se debe respetar el horario de la jornada de trabajo, tanto por el trabajador/a como por la empresa.

B) Debe ser diferente al horario de la jornada de trabajo.

C) Se debe respetar al menos la mitad del horario de la jornada de trabajo.

---

## 16- ¿CÓMO DEBE SER LA MESA DE TRABAJO PARA EVITAR REFLEJOS Y DESLUMBRAMIENTOS?

A) La superficie de trabajo debe ser de aspecto brillo.

B) La superficie de trabajo debe ser de aspecto mate.

C) La superficie de trabajo debe ser de madera

---

## 17- ¿CÓMO DEBE SER LA SILLA DE TRABAJO?

A) Evitar usar sofás y taburetes. Sería recomendable que tenga respaldo fijo y altura ajustable.

B) Debe tener apoya brazos de manera obligatoria.

C) Evitar usar sofás y taburetes. Sería recomendable que tenga respaldo reclinable y altura ajustable, así como tener apoya brazos.

---

## 18- ¿CÓMO EVITAR LA FATIGA VISUAL?

A) Descansar la vista cada 3 horas realizando otra tarea como llamar por teléfono o hablar con otra persona y cerrar los ojos y parpadear con frecuencia. Adoptar una postura correcta delante del ordenador, conseguir luz directa y disponer el puesto de trabajo para reducir al máximo los reflejos.

B) Descansar la vista cada 15 minutos realizando otra tarea como llamar por teléfono o hablar con otra persona y cerrar los ojos y parpadear con frecuencia.

C) Descansar la vista cada hora realizando otra tarea como llamar por teléfono o hablar con otra persona y cerrar los ojos y parpadear con frecuencia. Adoptar una postura correcta delante del ordenador, evitar la luz directa y disponer el puesto de trabajo para reducir al máximo los reflejos.

---

## 19- ¿QUÉ SON LOS TRASTORNOS (TME)?

A) Los TME, trastornos Médicos-Estresores son el conjunto de trastornos producidos por las tensiones que produce el propio trabajo. Algunos de ellos derivan en: depresión, fatiga...

B) Los TME, trastornos Músculo-Esqueléticos son el conjunto de trastornos producidos en tendones, músculos, articulaciones, huesos, cartílagos, ligamentos y nervios. Algunos de ellos: lumbalgia, tendinitis, epicondilitis, hernias, cervicalgias y síndrome del túnel carpiano.

C) Los TME, trastornos Micro-Ergonómicos son el conjunto de trastornos producidos por factores como la mala iluminación o el ruido producido por las máquinas que se emplean.

---

## 20- ¿A QUÉ SE DEBEN LOS TME EN TELETRABAJO?

A) Pueden deberse a la adopción de mala postura al sentarse, los movimientos repetitivos debidos al manejo continuado del teclado y ratón, o al mantenimiento de una postura sentada estática prolongada.

B) Pueden deberse a la mala iluminación y reflejos en la pantalla.

C) Son debidos exclusivamente al manejo continuado del teclado y ratón, o al mantenimiento de una postura sentada estática prolongada.

---

## 21- ¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS SERÍAN RECOMENDABLES PARA EVITAR LOS RIESGOS LABORALES DE CARÁCTER PSICOSOCIAL?

A) Establecer mecanismos de control como el fichaje para controlar el número de descansos.

B) La flexibilidad horaria, establecer pausas para descansar, así como medidas para la separación del ámbito familiar del laboral, etc.

C) Evitar llamar fuera de horaio laboral.

# RESPUESTAS DE LOS EJERCICIOS

## 1- ¿QUÉ ES EL TELETRABAJO?

B) Forma de organización del trabajo, que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación, de forma que se pueda desarrollar fuera del centro de trabajo.

---

## 2- ¿QUÉ DIFERENCIA HAY ENTRE TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA?

A) El trabajo a distancia es el que se presta fuera del centro de trabajo, durante toda su jornada o parte de ella, de modo no ocasional, pero no necesariamente a través de medios telemáticos, el teletrabajo se realiza necesariamente a través de medios telemáticos.

---

## 3- ¿EXISTE NORMATIVA QUE REGULE EL TELETRABAJO?

C) Sí, el teletrabajo se regulaba en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores: Con fecha 13/10/2020 entró en vigor el Real Decreto-Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, publicado en el BOE de 23/09/2020.

---

## 4- ¿PUEDEN OBLIGARME A TELETRABAJAR?

A) Esta es una medida que debe ser acordada entre trabajador/a y empresa. El trabajador siempre debe tener la última palabra y el derecho a elegir, porque este cambio podría significar una modificación contractual del contrato de trabajo.

---

## 5- ¿QUÉ ES UN ACUERDO DE TELETRABAJO?

C) Se trata de una formalidad que no es obligatoria pero si altamente recomendable y que consiste en un acuerdo de teletrabajo, en el que queden estipulados todos los puntos necesarios relacionados con la ejecución del trabajo a distancia por parte del trabajador/a.

## 6- ¿QUÉ DEBE CONTENER EL ACUERDO DE TELETRABAJO?

B) Deben contener:

1. Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia.
  2. Cómo se compensarán los gastos, directos e indirectos, en los que pueda incurrir la persona durante su trabajo a distancia.
  3. Horarios y, si fuera el caso, reglas de disponibilidad.
  4. Distribución entre trabajo de presencia y trabajo a distancia.
  5. Centro de trabajo al que queda adscrita la persona.
  6. Lugar de trabajo habitual.
  7. Medios de control empresarial de la actividad.
  8. En su caso, plazo o duración del acuerdo.
- 

## 7- ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES RIESGOS ASOCIADOS AL TELETRABAJO?

B) Los principales riesgos son :

- a) Trastornos músculo-esqueléticos
  - b) Fatiga visual
  - c) Derivados de la organización del trabajo
  - d) Derivados del lugar de trabajo
- 

## 8- ¿SE PUEDE REALIZAR EL TELETRABAJO EN CUALQUIER ESPACIO DE LA CASA?

A) Sí, aunque lo ideal sería reservar un espacio de la casa para trabajar con tranquilidad y sin distracciones, evitando zonas de descanso.

---

## 9- TELETRABAJO DESDE HACE AÑOS. ¿ME AFECTA LA NUEVA NORMATIVA?

C) Sí, pero no de momento. Mantendrá las mismas condiciones que hasta ahora mientras el acuerdo que permitió teletrabajar esté en vigor. O, si no tiene fecha de caducidad, la empresa tiene un plazo de hasta 3 años para adaptarse a la nueva normativa.



---

### **10- TELETRABAJO DESDE EL ESTADO DE ALARMA. ¿CÓMO ME AFECTA?**

A) La ley de teletrabajo no se aplica si el teletrabajo se ha adoptado como "medida de contención sanitaria contra el Covid-19".

---

### **11- ¿ME PUEDEN DESPEDIR POR CAUSAS OBJETIVAS POR NO QUERER TELETRABAJAR?**

A) No. Es opcional, la empresa no puede obligar a los trabajadores a acogerse a este tipo de régimen y viceversa. De hecho, la norma recoge expresamente que "no serán causas justificativas" de despido o de modificación sustancial de las condiciones de trabajo que un empleado se niegue a ejercer a distancia, ejerza la retroactividad del acuerdo o personalice dificultades relacionadas con el cambio de modalidad.

---

### **12- ¿QUÉ MATERIAL ME TIENE QUE DAR LA EMPRESA PARA TELETRABAJAR?**

A) La normativa no es muy explícita. Habla de dotación y mantenimiento adecuado de todos los medios, equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad. No obstante, se determina que en el acuerdo que deben alcanzar trabajadores y empresa se incorporará "un inventario".

---

### **13- ¿ME TIENE QUE PAGAR LA EMPRESA EL WIFI, LA LUZ, EL GAS, EL AGUA...?**

B) La ley no ha entrado a detallar este punto. Establece que el teletrabajo "no podrá suponer la asunción por parte del trabajador de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de su actividad laboral". Sin embargo, determina que los convenios o acuerdos colectivos podrán establecer "el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos".

---

### **14- HAGO TELETRABAJO, PUNTUALMENTE, ¿ME AFECTA LA LEY?**

C) Solo se entenderá por teletrabajo, y por tanto se estará obligado a cumplir la ley, cuando al menos se trabaje más de un día y medio (30% de la jornada semanal). Si solo es un día a la semana, no es un trabajo a distancia regular.

---

---

### **15- ¿CÓMO DEBE SER MI HORARIO DE TRABAJO SI ESTOY TELETRABAJANDO?**

A) Se debe respetar el horario de la jornada de trabajo, tanto por el trabajador/a como por la empresa.

---

### **16- ¿CÓMO DEBE SER LA MESA DE TRABAJO PARA EVITAR REFLEJOS Y DESLUMBRAMIENTOS?**

B) La superficie de trabajo debe ser de aspecto mate.

---

### **17- ¿CÓMO DEBE SER LA SILLA DE TRABAJO?**

C) Evitar usar sofás y taburetes. Sería recomendable que tenga respaldo reclinable y altura ajustable, así como tener apoyo brazos.

---

### **18- ¿CÓMO EVITAR LA FATIGA VISUAL?**

C) Descansar la vista cada hora realizando otra tarea como llamar por teléfono o hablar con otra persona y cerrar los ojos y parpadear con frecuencia. Adoptar una postura correcta delante del ordenador, evitar la luz directa y disponer el puesto de trabajo para reducir al máximo los reflejos.

---

### **19- ¿QUÉ SON LOS TRASTORNOS (TME)?**

B) Los TME, trastornos Músculo-Esqueléticos son el conjunto de trastornos producidos en tendones, músculos, articulaciones, huesos, cartílagos, ligamentos y nervios. Algunos de ellos: lumbalgia, tendinitis, epicondilitis, hernias, cervicalgias y síndrome del túnel carpiano.

---

### **20- ¿A QUÉ SE DEBEN LOS TME EN TELETRABAJO?**

A) Pueden deberse a la adopción de mala postura al sentarse, los movimientos repetitivos debidos al manejo continuado del teclado y ratón, o al mantenimiento de una postura sentada estática prolongada.

---

### **21- ¿QUÉ MEDIDAS PREVENTIVAS SERÍAN RECOMENDABLES PARA EVITAR LOS RIESGOS LABORALES DE CARÁCTER PSICOSOCIAL?**

B) La flexibilidad horaria, establecer pausas para descansar, así como medidas para la separación del ámbito familiar del laboral, etc.

---