



**GUÍA DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO POR LOS  
FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
Y EL CUERPO ESPECIAL DE MÉDICOS FORENSES**

Fecha de actualización: 4 de febrero de 2021

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	04/02/2021 20:22:28	PÁGINA 1/4
VERIFICACIÓN	KWMFJUB9L6UMPZQ26J2NAMSMQNR9C9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	
			

## ÍNDICE

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO .....	3
• ANEJO I. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO .....	4
• ANEJO II. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO .....	11
◦ Guía práctica para teletrabajar de forma saludable adaptada a las circunstancias actuales (ISTAS, Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud) .....	11
◦ Riesgos psicosociales y trabajo a distancia por Covid19 (INSST) .....	11
◦ Recomendaciones para teletrabajar de forma segura y saludable (CEFTA) .....	12

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	04/02/2021 20:22:28	PÁGINA 2/4
VERIFICACIÓN	KWMFJUB9L6UMPZQ26J2NAMSMQNR9C9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	
			

## MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, la “empresa” está obligada a obtener toda la información acerca de los riesgos a los que esté expuesta la persona que trabaja a distancia y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

Para obtener la información de los riesgos referidos, se ha diseñado el cuestionario de autoevaluación que figura en el **anejo I**, con objeto de poder identificar los riesgos a los que la persona trabajadora está expuesta y realizar una propuesta de medidas preventivas que le permita trabajar en la modalidad de teletrabajo con seguridad.


Con carácter previo al comienzo del teletrabajo, se entregará vía telemática a cada persona trabajadora el cuestionario de autoevaluación de las condiciones adecuadas para el desarrollo del teletrabajo (**anejo I**), así como una serie de recomendaciones y medidas preventivas a tener en cuenta (**anejo II**).

Asimismo, se facilitará a las personas trabajadoras el medio de contacto con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, para realizar consultas sobre el cuestionario de autoevaluación y las medidas de prevención adoptar.

A partir de los cuestionarios de autoevaluación, las Unidades de Prevención realizarán un seguimiento de las medidas preventivas y elaborarán un informe anual sobre la evaluación de riesgos en la modalidad de teletrabajo, con la inclusión de una propuesta de actuaciones para la mejora de las condiciones del teletrabajo.


JESÚS SOLÍS RUIZ

COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	04/02/2021 20:22:28	PÁGINA 3/4
VERIFICACIÓN	KWMFJUB9L6UMPZ026J2NAMSMQNR9C9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	
			

**ANEJO I**

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO**

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	04/02/2021 20:22:28	PÁGINA 4/4
VERIFICACIÓN	KWMFJUB9L6UMPZQ26J2NAMSMQNR9C9	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	
			

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO

<b>NOMBRE:</b>				
<b>ÓRGANO/OFICINA:</b>				
<b>PROVINCIA:</b>		<b>LOCALIDAD:</b>		<b>FECHA:</b>
EQUIPO DE TRABAJO				
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	¿La pantalla se ubica frente a ti?			La pantalla del ordenador debe quedar ubicada frente a la persona trabajadora, en su posición normal de trabajo, para evitar una postura forzada.
2	¿Permite la disposición del puesto adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador, para que la distancia mínima de los ojos del usuario a la pantalla sea de 40 centímetros?			La distancia recomendada está entre 40 y 55 cm. respecto a los ojos del usuario.
3	¿Se puede regular la altura e inclinación de la pantalla de forma que los ojos queden alineados con su borde superior?			Es importante que el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo, a fin de asegurar una postura natural en el cuello.
4	Los caracteres de la pantalla, ¿están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente?.			La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres.
5	¿Se puede ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición u otros) para poder visualizar nitidamente los caracteres de acuerdo con las necesidades visuales?			La mayoría de las pantallas permiten su configuración para adecuarla a las necesidades visuales concretas del personal trabajador.



ÍTEM	TECLADO, RATÓN Y ALFOMBRILLA	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
6	El teclado utilizado, ¿es ergonómico o bien se dispone de un reposamuñecas?			<p>Se recomienda la utilización de teclados ergonómicos que permitan conseguir una postura natural y favorecer el movimiento de los dedos sobre las teclas.</p> <p>Una opción si no se dispone de teclado ergonómico, es utilizar un reposamuñecas para favorecer la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja. La correcta alineación se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta. Se aconseja, y con este elemento se evita, no flexionar las manos hacia arriba, abajo o los lados, puesto que puede provocar problemas de incomodidad, cansancio o problemas más serios</p>
7	¿Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos?			<p>Debe disponer de al menos 10 cm, desde el teclado/ratón al borde de la mesa, para poder apoyar los antebrazos.</p>
8	Las características ergonómicas del ratón, ¿permiten un adecuado uso para la persona trabajadora?			<p>El ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo.</p> <p>El ratón se utilizará tan cerca del lado del teclado como sea posible.</p> <p>Se sujetará entre el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y el tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón.</p> <p>Se mantendrá la muñeca lo más recta posible.</p>
9	La disposición del teclado y el ratón sobre la mesa, ¿es adecuada para favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano?			<p>El teclado y el ratón deben poder accionarse cómodamente de forma que permiten mantener las manos en una posición neutra y cómoda.</p>
10	¿Se dispone de alfombrilla para deslizar el ratón?			<p>La alfombrilla no debe deslizar sobre la mesa. Para ello, algunos modelos de alfombrilla tienen en su cara inferior un material antideslizante.</p> <p>La superficie sobre la que se desliza el ratón debe favorecer su desplazamiento sobre la misma.</p> <p>Es recomendable utilizar alfombrillas con reposamuñecas para la mano que utiliza el ratón.</p>



MOBILIARIO DE TRABAJO				
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
11	¿Es poco reflectante?			Es conveniente que la mesa de trabajo tenga una superficie mate para evitar reflejos.
12	¿Dispone la mesa de trabajo de dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio?.			La mesa de trabajo debe disponer espacio suficiente para colocar todos los elementos de trabajo (pantalla, teclado, ratón, documentos u otros).
13	El sistema mesa-silla, ¿permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura?.			La mesa debe estar libre de obstáculos debajo de esta, para permitir alojar las piernas con comodidad y facilitar el cambio de postura.
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
14	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.			Se debería poder regular la altura de la silla de forma que los codos queden a nivel de la mesa de trabajo y se puedan apoyar los pies en el suelo o sobre un reposapiés, si este último fuera necesario.
15	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos de la persona trabajadora.			Es recomendable las sillas con cinco apoyos y ruedas, para facilitar la movilidad con condiciones de estabilidad.
ÍTEM	REPOSAPIÉS	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
16	¿Se pueden apoyar fácilmente los pies en el suelo?			En caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar

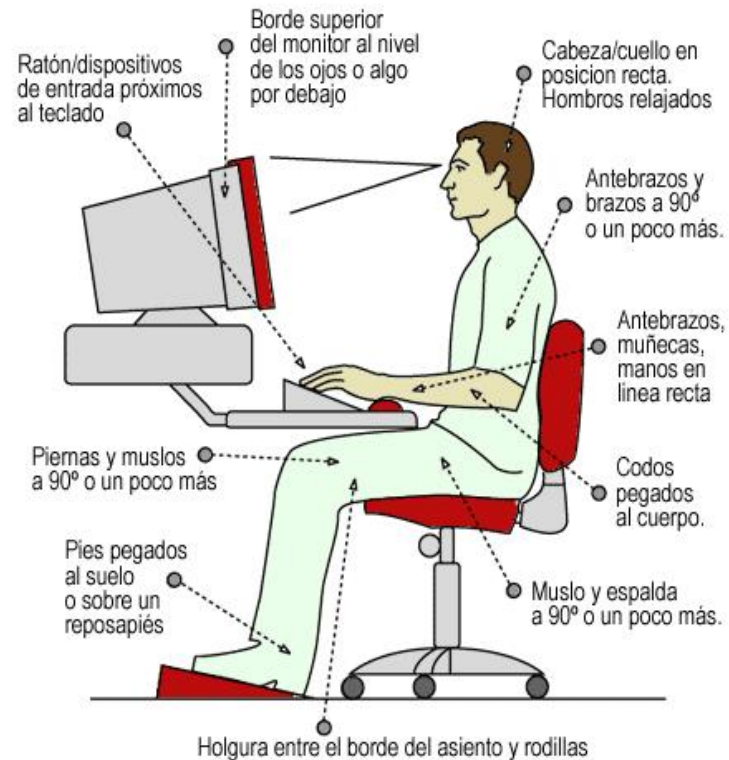


LUGAR DE TRABAJO				
ÍTEM	ESPACIO DE TRABAJO	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
17	¿Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar?			Debe valorarse si el lugar de trabajo está libre de fuentes de ruido que puedan interferir en la tarea (ruido de la calle, o el procedente de otras personas o máquinas en el propio domicilio).
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
18	¿Tiene el puesto de trabajo una iluminación que permita realizar las tareas con comodidad?.			Es recomendable disponer de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial, cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Para comprobar la adecuada iluminación, se colocará un documento sobre la mesa y se verificará que se puede leer cómodamente sin forzar la vista o inclinar el cuello.
19	¿El puesto de trabajo está orientado de modo que se evitan deslumbramientos o reflejos?			Se procurará que la pantalla del ordenador esté colocada de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos. En caso contrario, se podrá hacer uso de elementos como cortinas, pantallas, persianas y otros, para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.
20	¿Se mantiene un nivel adecuado de temperatura y humedad en cualquier estación del año?			Se recomienda una temperatura de: Verano 23°C-26°C, Invierno 20°C-24°C. La humedad recomendada es de 45-65%.
21	¿Se mantiene el orden y la limpieza en el lugar de trabajo, y son seguras las conexiones eléctricas?			Se debe mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo de forma regular. El cableado estará fuera de las vías de paso o área de trabajo para evitar posibles tropiezos. Se deben disponer enchufes adecuados en el área de trabajo para evitar la sobrecarga eléctrica.





PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES				
ÍTEM	FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
22	¿Desarrolla la jornada de teletrabajo con un horario regular, si bien adaptado a las necesidades personales?			<p>Es recomendable tener un horario lo más regulado posible para el desempeño del teletrabajo, como rutina diaria en las diferentes jornadas laborales, si bien con la adaptación precisa a las diferentes necesidades para atender cuestiones personales.</p> <p>Se recomienda establecer un horario regulado y rutinario para las comidas, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos.</p>
23	¿Establece pausas durante la jornada de trabajo?			<p>Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, espalda y brazos, así como ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.</p>
24	¿Tiene determinada una hora estándar para la finalización de la jornada laboral?			<p>Debe autoimponerse una hora para la finalización de la jornada laboral. De otro modo, puede ser complicado la necesaria desconexión del trabajo.</p> <p>No deben usarse pantallas de visualización de forma inmediata cuando finalice la jornada laboral, siendo recomendable dedicar un cierto periodo de tiempo a otro tipo de actividades.</p>
25	¿Mantiene el contacto con otros compañeros de trabajo, a través de medios electrónicos?			<p>Es conveniente mantener el contacto con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia a la misma y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.</p>



### NOTAS PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO:

- Para cada ítem, marcar con una **X** lo que proceda (SÍ/NO).
- En caso de marcar **NO**, deberá procurar adoptar las recomendaciones de la medida preventiva correspondiente que figura en la última columna.
- Para cualquier duda sobre el cuestionario puede contactar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.
- Una vez completado el formulario de autoevaluación deberá remitirse a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

## **ANEJO II. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO**

A continuación se relacionan una serie de documentos que el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo ha establecido como documentos de referencia, en relación con las recomendaciones para el trabajo a distancia, a los cuales se puede acceder pulsando sobre los enlaces siguientes:

- La "[Guía práctica para teletrabajar de forma saludable adaptada a las circunstancias actuales](#)" (ISTAS, Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud).
- "[Documento: Riesgos psicosociales y trabajo a distancia por Covid19](#)" (INSST).
- "[Esquema: Riesgos psicosociales y trabajo a distancia](#)" (INSST).

Por último, en las siguientes páginas, se adjunta una guía basada en las recomendaciones de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral.

# Recomendaciones para teletrabajar de forma segura y saludable



**Junta de Andalucía**

Consejería de Empleo,  
Formación y Trabajo Autónomo











## El teletrabajo es en estos momentos la única vía de desempeño profesional para empresas y autónomos de muchos sectores económicos.

En algunos casos se trata de una opción a la que ya se recurría con cierta normalidad, pero **para muchísimas personas es una forma de trabajar que se ha instaurado de forma repentina y sin una experiencia previa**. Por ello, es importante repasar los principales aspectos a considerar para que el teletrabajo se haga de manera segura en el entorno doméstico.

Las pautas que se indican a continuación abarcan una amplia gama de las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, cubriendo aspectos como la **planificación y organización del trabajo, la selección de equipamiento y mobiliario, la ergonomía del puesto, las condiciones de iluminación o el ambiente en que se teletrabaja**. Asimismo, se proponen algunos **hábitos saludables** que pueden ser de utilidad al desempeñar este tipo de tareas.

### CONTENIDOS

	Selección del lugar de trabajo		Requisitos ergonómicos		Prevención de la fatiga física y mental
	Organización del trabajo		Prevención de la fatiga visual		Prevención de otros riesgos psicosociales
			Hábitos saludables		



## Selección del lugar de trabajo



- » Hasta donde sea posible, **el puesto de trabajo debe ubicarse en una estancia donde no se desarrollen otras tareas familiares o domésticas**, para evitar interrupciones que dificulten la concentración.
- » Se recomienda **delimitar el lugar elegido para trabajar**, para distinguirlo así de otros contextos propios de la vida doméstica. Si no se dispone de una habitación independiente, puede habilitarse una zona con los elementos y accesorios que se hagan necesarios para llevar a cabo las tareas.
- » A ser posible, la habitación elegida debe contar con un **buen nivel de iluminación**, preferentemente natural, y con una buena ventilación.
- » En el campo visual del trabajador **no debe haber fuentes de luz brillante que produzcan deslumbramiento directo** (focos en el techo, ventanas, lámparas, etc.) o indirecto (reflejos en la pantalla, la mesa o el suelo, por ejemplo). Se recomienda que la fuente de iluminación natural incida de manera lateral al puesto de trabajo y al equipo informático.
- » Debe haber enchufes en las proximidades para conectar el equipo informático y una lámpara de apoyo si es necesaria. **En caso de utilizar regletas no hay que sobrecargarlas**, especialmente si se utilizan calefactores. La ubicación de las mismas debe escogerse minimizando el riesgo de tropezar con los cables.



## Organización del trabajo



- » Hay que **abordar el teletrabajo con la misma seriedad y predisposición** que se dedica a las tareas presenciales.
- » Es fundamental **proponerse no dedicar tiempo a otras acciones improductivas** para el desempeño laboral, tales como el uso por inercia del móvil personal o las redes sociales. Estas acciones pueden desarrollarse en los períodos que se dispongan de descanso.
- » Resulta de gran utilidad y efectividad **establecer cada cierto tiempo un plan con tareas pendientes**, así como **fixar plazos y objetivos en un calendario**.
- » Además de esta labor de planificación del teletrabajo, **se recomienda seguir un horario preestablecido** para aumentar la eficacia del tiempo dedicado a teletrabajar. De esta forma, resulta más sencillo compatibilizar el trabajo con las tareas domésticas, familiares y sociales.

# Requisitos ergonómicos

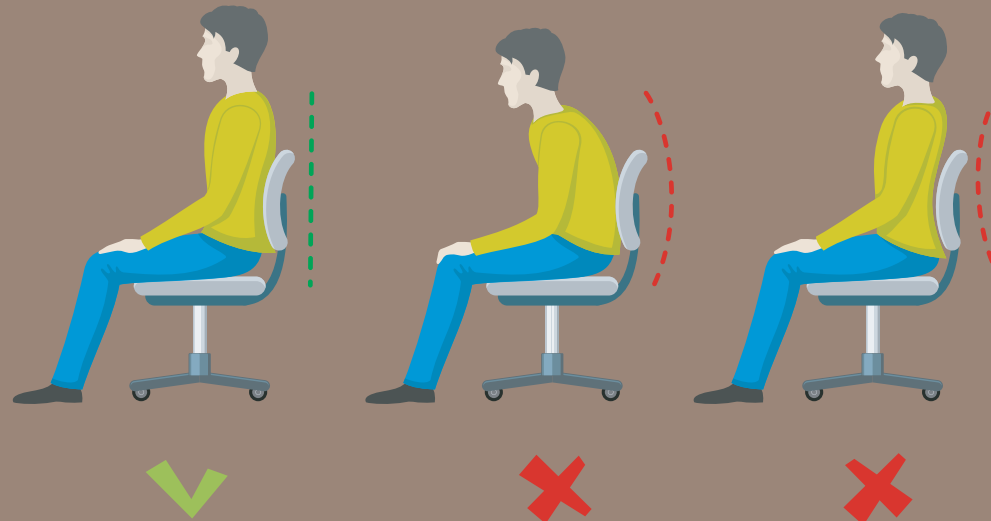


## Selección y disposición de la mesa de trabajo

- » La mesa utilizada debe tener la superficie necesaria para colocar el ordenador portátil o la pantalla y el teclado alineados frente al puesto de trabajo y asegurar una cierta libertad de movimientos.
- » Es importante que la altura de la mesa esté aproximadamente a la altura de los codos del usuario cuando está sentado, ya que la postura ideal para evitar posturas forzadas o sobretensiones es tener los codos en descanso y flexionados 90°.
- » Para posibilitar el apoyo de los antebrazos o de las muñecas en la mesa, la distancia horizontal entre el teclado y el borde frontal del tablero debe superar los 10 cms.
- » Es importante que el borde superior de la pantalla quede a la altura de la horizontal de los ojos o ligeramente por debajo, a fin de asegurar una postura natural en el cuello.
- » El espacio libre debajo de la mesa debe ser suficiente para que las piernas puedan moverse.
- » Es conveniente utilizar mesitas y apoyos auxiliares para tener cerca los materiales que se usen de forma frecuente sin que ocupen un espacio extra.
- » En caso de que deban emplearse tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre la mesa utilizando atriles o fundas con función soporte. De lo contrario, pueden adoptarse posturas en las que el cuello se encuentre excesivamente flexionado.

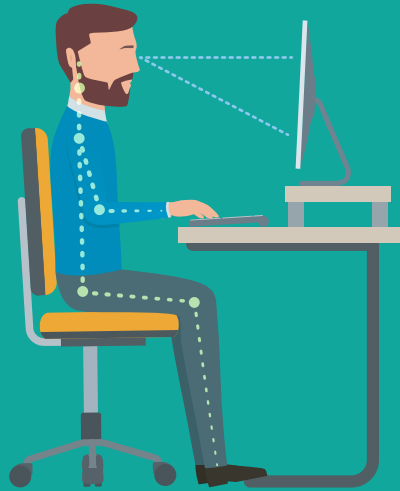


## Requisitos ergonómicos



### Selección de la silla de trabajo

- » Se recomienda utilizar sillas de escritorio con base giratoria y regulable en altura, así como aquellas otras opciones de adaptación complementarias para, desde un punto de vista de ergonomía y antropometría, proporcionar una posición postural y un ajuste lumbar correctos.
- » En caso de que no sea posible, se aconseja optar por una silla estable sin salientes o rebordes que, asimismo, esté tapizada con un tejido que facilite la transpiración.
- » El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente con fijación de la zona lumbar y cobertura suficiente.
- » Debe evitarse que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas, para evitar así que la presión ejercida dificulte la circulación sanguínea.
- » Debe ser posible apoyar ambos pies en el suelo, con las piernas dobladas 90°. Si el ajuste correcto de la silla no lo permite, tendremos que utilizar un apoyo a modo de reposapiés para mantener la postura indicada.



## Prevención de la fatiga visual



- » Para evitar problemas de visión, **la distancia entre los ojos y la pantalla utilizada debe estar comprendida entre 40 y 55 cms.**
- » **La pantalla, el teclado y los documentos que se consulten en papel deben situarse a una distancia similar y estar cercanos**, para minimizar adicionalmente los giros de cuello y cabeza.
- » **El acabado de la mesa debe ser mate** y, a ser posible, de un **color suave.**
- » **La pantalla del ordenador debe situarse de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos** y que la luz natural incida en el espacio de trabajo de manera transversal.
- » Para evitar destellos o deslumbramiento, **la entrada de luz natural debe regularse utilizando cortinas, estores o persianas.**
- » **Los caracteres de la pantalla deben ser fácilmente distinguibles**, por lo que es necesario seleccionar un tamaño adecuado y ajustar el brillo y el contraste del monitor a las condiciones lumínicas de la estancia.
- » **Se descansará la vista periódicamente mirando hacia lugares alejados:** el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

# Prevención de la fatiga física y mental



- » Se recomienda establecer pausas de 5 o 10 minutos por cada hora de trabajo, que pueden dedicarse a realizar ejercicios para relajar la musculatura de la columna vertebral, de la espalda y de los brazos así como los ejercicios de relajación de músculos oculares con los pertinentes cambios de enfoque visual.
- » Una opción es ponerse en pie y realizar algunos movimientos rotatorios de cabeza, lentamente, y después levantar los brazos y doblar suavemente el tronco a izquierda y derecha.
- » La relajación de los músculos oculares se realizará a través de cambiar el enfoque de visión, desde las posiciones próximas hacia las más lejanas que puedan alcanzarse.

# Prevención de otros riesgos psicosociales



- » **Es conveniente mantener el contacto con otros compañeros a través de correo electrónico, vídeo conferencias, mensajería instantánea, etc.** De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de pertenencia a la misma y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- » **Es necesario respetar los tiempos previstos para las actividades personales**, en especial al final de la jornada laboral, determinando un hora estándar de finalización. De otro modo, puede ser complicado la necesaria desconexión del trabajo.
- » De igual modo, **se recomienda establecer un horario regulado y rutinario para las comidas**, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos.
- » No deben usarse pantallas de visualización de forma inmediata cuando finalice la jornada laboral, siendo recomendable dedicar un cierto periodo de tiempo a otro tipo de actividades.



# Hábitos saludables



- » **Es importante realizar ejercicio físico periódicamente para combatir el sedentarismo**, que puede verse aumentado al eliminar la necesidad de desplazamiento hacia el puesto de trabajo.
- » El teletrabajo posibilita un mayor acceso a comida y, por consiguiente, facilita la ingesta a deshoras, pudiendo facilitar la aparición de fenómenos como el sobrepeso, la ansiedad, trastornos gastrointestinales o un mayor consumo de tabaco o café. Por este motivo **es aún más necesario vigilar y cuidar los hábitos alimenticios y seguir una dieta equilibrada.**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Empleo,  
Formación y Trabajo Autónomo