

# Guía *de Prevención de riesgos laborales* en la oficina





# Guía *de Prevención de* *riesgos laborales en la* oficina

<b><i>Introducción</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Principales riesgos asociados al trabajo de oficina</i></b>	<b>6</b>
<b><i>Características y dimensiones mínimas del mobiliario</i></b>	<b>11</b>
<b><i>Características de la pantalla del ordenador, teclado y periféricos</i></b>	<b>13</b>
<b><i>Legislación básica</i></b>	<b>15</b>



## Introducción

La elaboración de la presente Guía de Prevención de Riesgos Laborales en oficinas, pretende dar a conocer los riesgos a los que se encuentra expuesto el trabajador/a por el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura, humedad e iluminación.

Determinados problemas, como las molestias musculares en la zona del cuello y la espalda, la fatiga y alteracio-

nes visuales o el estrés, son los problemas manifestados con mayor frecuencia por aquellos/as trabajadores/as que desarrollan mayoritariamente su jornada laboral en la oficina.

Aunque la gravedad de la mayoría de los problemas que se presentan en las oficinas es bastante menor que en otro tipo de ocupaciones, es preciso abordar una serie de soluciones efectivas, sobre todo teniendo en cuenta que dichos problemas son relativamente fáciles de resolver.



- **Diseño de las instalaciones** (locales, climatización, iluminación y acondicionamiento acústico). Este aspecto asegura disponer de condiciones ambientales correctas, cumpliendo con los requisitos mínimos en materia de Higiene y Seguridad.

- **Selección de equipos** (sillas y mesas de trabajo, equipos informáticos, programas, etc.). En el caso del mobiliario, el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad ergonómica permitirá prevenir buena parte de las molestias de tipo postural tan frecuentes en las oficinas.

- **Organización de tareas**, evitando sistemas de trabajo que conducen a situaciones de estrés, desmotivación en el trabajo y otros problemas de naturaleza psicosocial.

- **Información y formación a los trabajadores:** Este aspecto es especialmente importante en tareas que presentan un alto grado de autonomía en la organización

del propio puesto de trabajo, como es el caso de las tareas de oficina. De poco sirve disponer de buenos equipos si el usuario no conoce la forma de distribuir los elementos de trabajo, no ha recibido información sobre cómo debe ajustar el mobiliario que utiliza o carece de información acerca de la importancia de determinados hábitos de trabajo.

## Principales riesgos asociados al trabajo de oficina

---

A continuación se detallan los principales riesgos asociados al trabajo de oficina, las causas que los determinan y las posibles consecuencias sobre la salud y el bienestar de los trabajadores/as.

### Riesgos relacionados con la Carga Física

En este apartado se pretende informar sobre los problemas músculo-esqueléticos asociados al trabajo de oficina, y su relación con el entorno de trabajo, silla de trabajo, mesa de trabajo y ubicación del ordenador.

#### Entorno de trabajo

Afecta negativamente cuando no hay espacio suficiente

para moverse, ya que favorece las posturas estáticas o provoca posturas forzadas. Cuanto más estático y sedentario sea un trabajo, tanto más importante es que el entorno facilite los movimientos y los cambios de postura.

#### Silla de trabajo

Sus formas, dimensiones y la adecuada regulación de la

silla afectan a la postura del tronco, a la movilidad de la espalda y de las piernas.

## Mesa de trabajo

La mesa de trabajo es tan importante como la silla para prevenir determinadas molestias de tipo muscular en la zona del cuello y de los hombros. Las dimensiones del tablero de la mesa determinan la posibilidad de distribuir adecuadamente los elementos de trabajo, especialmente el ordenador, evitando las posturas con torsión de tronco o giros de la cabeza.

Otras características de la mesa, como sus acabados, están relacionados con cuestiones de seguridad (bordes y

esquinas redondeados, electrificación para evitar la existencia de cables sueltos, etc.). Finalmente, la existencia de determinados complementos puede mejorar mucho la funcionalidad y ergonomía de la mesa (reposapiés, soportes para el monitor, superficies auxiliares, bandejas para documentación, etc.).

## Ubicación del ordenador

La colocación del ordenador en la mesa es fundamental para evitar parte de los problemas posturales asociados a las tareas informáticas, así como también problemas de visión por tener la pantalla demasiado cerca o sin filtro ocular.

## Riesgos relacionados con las Condiciones Ambientales

Las condiciones ambientales de las oficinas que presentan un mayor impacto sobre el trabajo son las siguientes: Iluminación, Climatización y Ruido .

## Iluminación

Las tareas de oficina están ligadas a la lectura, tanto de documentos como de textos sobre la pantalla del ordena-

dor; por tanto, se trata de tareas con altos requerimientos visuales en las que las condiciones de iluminación resultan muy importantes para prevenir molestias y problemas visuales.



Las fuentes de luz deben evitar la aparición de reflejos en la pantalla del ordenador o los deslumbramientos.

El problema más frecuente en las oficinas actuales está relacionado con la aparición de reflejos en las pantallas de los ordenadores, asociados a la presencia de focos de luz directa, tanto natural (ventanas), como artificial. Es necesario analizar la distribución de focos de luz con relación a los puestos de trabajo para evitar este tipo de problemas, disponiendo, en caso necesario, de los elementos de difusión de la luz adecuados (persianas y cortinas en las ventanas o difusores en los focos de iluminación general). Ninguna ventana se encontrará delante ni detrás de la pantalla.

Hay que señalar que en muchas ocasiones estos reflejos inducen al trabajador a cambiar la colocación del ordenador sobre la mesa, ubicándolo en una zona posiblemente incorrecta desde el punto de vista de la comodidad postural; en estos casos se evitan los reflejos, pero a costa de crear un nuevo problema postural.

Las pantallas de los ordenadores que se fabrican en la actualidad disponen de un tratamiento antirreflejos que atenúan este problema.

Otro problema frecuente es la insuficiente iluminación del entorno. La mejor solución es disponer de una iluminación general homogénea de luz difusa, con un nivel suficiente, usando otros focos de iluminación en los puntos en los que sea necesario.

Es conveniente atender al contraste entre la mesa y el resto de superficies; este consejo es especialmente importante al elegir las mesas, sobre todo las destinadas a puestos de directivos, quienes suelen preferir superficies demasiado oscuras. Las superficies en gris, beige, crema o color madera natural (más o menos clara), proporcionan contrastes adecuados. En cualquiera de los casos, son preferibles los acabados mate antes que los brillantes (que pueden dar lugar a reflejos).

## Climatización

El problema suele estar ligado a los diferentes requisitos de la velocidad de salida del aire en verano y en invierno. Así, en invierno el aire sale caliente y, para conseguir que llegue al suelo, se precisan velocidades de salida más altas (el aire caliente tiende a subir). Por el contrario, en verano, el aire sale fresco y se precisa una velocidad menor. Si un usuario está trabajando debajo de una salida de aire, no presentará demasiadas molestias en invierno, pero en verano sufrirá una incomodidad notable asociada más a la velocidad del aire que a la temperatura del local. El problema se resuelve, por tanto, regulando la velocidad



del aire y no subiendo la temperatura del termostato.

La temperatura adecuada en verano dentro de la oficina oscilará entre los 23 y 26 °C y en invierno entre los 20 y 24 °C, procurando un grado de humedad entre el 45 y el 65%.

Otro problema relativamente frecuente es la falta de mantenimiento en las instalaciones, lo que da lugar a la acumulación de suciedad y gérmenes en las conducciones y filtros, incrementando el riesgo de constipados e irritaciones de los ojos, sobre todo en verano. Para evitarlo debe revisarse y limpiarse la instalación cada cierto tiempo.

## Ruido

Los niveles de ruido en oficinas generados por fuentes como son las impresoras, teléfonos, fotocopiadoras, etc., suelen estar muy por debajo de los necesarios para provocar problemas de salud. El principal problema está asociado a las molestias e interferencias que se producen para concentrarse en el trabajo o para mantener una conversación. En este sentido, la fuente de ruido más influyente es precisamente el de las conversaciones que se desarrollan a nuestro alrededor. La disposición de materiales absorbentes del ruido en el techo, suelos o mamparas de separación es una solución muy efectiva.

## Riesgos relacionados con Aspectos Psicosociales

Además de las relaciones físicas entre el trabajador y su puesto y entorno de trabajo, no debemos perder de vista otras cuestiones asociadas a la forma en la que se organiza el trabajo, que determinan las demandas de tipo psicológico a las que se enfrenta el trabajador. Las recomendaciones del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en este sentido, están orientadas a evitar las siguientes situaciones:

- Situaciones de sobrecarga o subcarga, provocando dolor muscular y tensión muscular, alteraciones gástricas, cardíacas y cefaleas.

- Problemas psicológicos: la repetitividad en las tareas puede provocar monotonía e insatisfacción, angustia, depresión, tensión, preocupaciones, irritabilidad.
- Las situaciones de aislamiento que impidan el contacto social en el lugar de trabajo.

Para controlar estas situaciones es conveniente que se organice el trabajo de forma que el usuario se marque su propio ritmo, realizando pequeñas pausas para evitar la fatiga. Si esto no es posible, deberán establecerse pausas periódicas reglamentadas o cambios de actividad que reduzcan la carga de trabajo frente al ordenador.

En general, estas pausas activas pueden ser:

- Para aquellas tareas monótonas caracterizadas por un esfuerzo visual y postural importante y repetitivo, se recomiendan pausas de cinco minutos cada 45 minutos.
- Para tareas de diálogo menos fatigosas, las pausas

serán de 15 minutos cada 2 horas.

- Para tareas de programación e introducción de datos, las pausas serán de 15 minutos cada 2 horas.

La elección del momento de las pausas debe ser decidida por el usuario.

## Riesgos Generales por Caída

Las prisas exageradas, la presencia de obstáculos por los pasillos, el mal uso de las escaleras de mano, pueden provocar caídas de personas.

Las medidas correctoras para evitar este tipo de accidentes son:

- Mantener el orden y limpieza.

## Riesgos Eléctricos

Los riesgos eléctricos pueden venir producidos por instalaciones eléctricas en mal estado, uso incorrecto de las mismas, uso de enchufes múltiples, sobrecargando la red y algunos sin puesta a tierra.

Para evitar estos riesgos es imprescindible realizar revisiones periódicas de las instalaciones por personal especializado y regulado por el Reglamento de Baja Tensión.

## Riesgos de Incendios

Los riesgos más frecuentes por incendio en la oficina vienen producidos por instalaciones eléctricas en malas condiciones o sobrecargadas. Otra de las causas, aún siendo ya una práctica prohibida en los lugares de trabajo, es apagar mal los cigarrillos o en lugares no apropiados para ello.

Para evitar estos riesgos se deberá hacer una revisión de las instalaciones eléctricas por personal especializado, usar correctamente las instalaciones eléctricas, no fumar en la oficina y conocer dónde está el extintor y cómo usarlo.

## **Características y dimensiones mínimas del mobiliario**

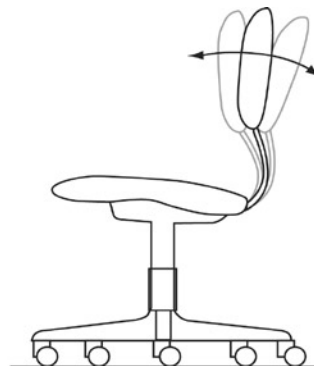
A continuación se describen las características más importantes que debe reunir el mobiliario de trabajo:

### Silla de trabajo

- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimientos y procurándole una postura confortable.
  - Es necesario que las sillas tengan ruedas y posibilidad de giro para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo. Para garantizar su estabilidad, las sillas deben poseer al menos 5 brazos de apoyo al suelo y con una base de un diámetro superior a 50 cm.
  - La altura del asiento deberá ser regulable.
  - El asiento debe ser de forma más o menos cuadrangular, con esquinas redondeadas y sin aristas ni cantos duros. El borde delantero debe ser suavemente curvado para evitar compresiones debajo de los muslos y rodillas.
  - Lo ideal es un relleno firme de 2 ó 3 cm. de espesor sobre una base dura.
  - El tapizado y material de relleno debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.
- La profundidad óptima del asiento será aquella que permite usar el respaldo sin que se note una presión excesiva debajo de las rodillas.

Los usuarios más bajos pueden presentar este problema incluso con sillas adaptadas a la normativa correspondiente. La solución está en disponer de un reposapiés, solicitar una silla más pequeña o disponer de sillas con regulación de la profundidad del asiento.

- Es necesario que las sillas de trabajo dispongan de un adecuado apoyo lumbar. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos). En tareas informáticas es conveniente que el respaldo sea más alto.
- El respaldo no debe ser demasiado ancho en la parte superior para no restar movilidad a los brazos.



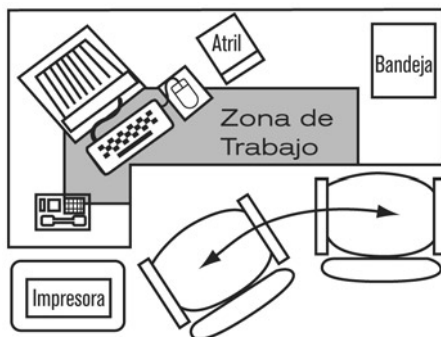
- Las sillas destinadas a tareas informáticas deben tener respaldo reclinable y regulable en altura.
- La comodidad del respaldo mejora si la silla dispone de sistemas como el contacto permanente (el respaldo acompaña a la espalda al moverse) o sincro (al cambiar la inclinación del respaldo, la del asiento se ajusta en una proporción determinada). Para que estos sistemas sean efectivos, el usuario debe haber recibido información sobre la forma de manejarlos.
- Los elementos de regulación deben ser simples en cuanto a su manejo y accesibles mientras se está sentado en la silla.
- La existencia de reposabrazos permite dar apoyo y descanso a los hombros y brazos. Su superficie útil

## Mesa de trabajo

- Deberá tener las dimensiones suficientes y permitir la colocación de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
- Las medidas mínimas de una mesa serán de 160 cm., de ancho por 80 cm. de profundidad, siendo recomendables las de 180x80 cm.
- Debajo de la mesa debe quedar un espacio holgado para las piernas y para permitir movimientos. Deben evitarse los cajones y otros obstáculos que restrinjan su movimiento debajo de la mesa o que puedan ser

de apoyo debe ser de al menos 5 cm. de ancho y estar formada por un material no rígido. Deben estar algo retrasados con respecto al borde del asiento para permitir acercarse a la mesa con comodidad.

- Al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa (de forma que la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta), es posible que los usuarios más bajos no puedan apoyar cómodamente los pies en el suelo. En este caso, deben solicitar un reposapiés. Las dimensiones recomendables del reposapiés son de 33 cm de profundidad, con una anchura de al menos 45 cm y una inclinación entre 10 y 25 grados. La superficie de apoyo debe ser antideslizante, así como la base del mismo, para evitar que acabe en el fondo de la mesa.



fuente de golpes. Este espacio libre mínimo debajo del tablero debe ser de 70 cm. de ancho y con una altura libre de al menos 65 cm.

- Es conveniente que los cajones no estén fijos a la mesa, ya que así el trabajador podrá colocarlos en la zona que mejor le convenga.
- La altura de una mesa fija debe quedar aproximadamente a la altura del codo cuando se está sentado. En general, no son necesarias las mesas de altura regulable, salvo que el trabajador presente alguna discapacidad motórica severa; en este caso, el rango de regulación de la altura está comprendido entre 68 y 76 cm.
- Es conveniente disponer de atril para colocar los documentos. El soporte de documentos deberá ser estable y regulable y estará colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.
- Los bordes de la mesa no deben ser cortantes ni en punta, sino redondeados.
- Los cajones se deben deslizar suavemente sin realizar esfuerzos importantes. Para ello, deben disponer de guías con rodamientos. Es imprescindible que existan topes de apertura, de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.

## **Características de la pantalla del ordenador, teclado y periféricos**

---

### **Pantalla del ordenador**

- La imagen debe ser estable, sin destellos, centelleos o cualquier otra forma de inestabilidad.
- Se debe poder ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos a las condiciones del entorno.
- La pantalla no deberá tener reflejos.
- El monitor deberá ser orientable e inclinable a voluntad del usuario/a.
- El borde superior de la pantalla debe quedar a la altura de los ojos del usuario/a y debe estar colocada de frente para evitar giros de cuello, aproximadamente 43 a 47 cm. por encima del plano de la mesa. La distancia de la pantalla a los ojos es también otro factor a tener en cuenta, siendo la distancia mínima recomendable entre los ojos y la pantalla de 55 cm.

## Teclado y ratón

- El teclado debe ser independiente de la pantalla, impidiendo el cansancio y las molestias en los brazos.
- El teclado no debe ser demasiado alto. Como norma general, la parte central del teclado (fila de la A) debe estar a menos de 3 cm. de altura sobre la mesa. En caso contrario, debe disponerse de almohadillas que eleven el punto de apoyo de las muñecas y antebrazos.
- Deberá disponerse de espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las muñecas y antebrazos sobre la mesa. Este espacio será como mínimo de 10 cm. entre el teclado y el borde de la mesa.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- El ratón debe tener una forma que permita su utilización cómoda tanto por personas diestras como zurdas. Los zurdos deben colocar el ratón en el lado izquierdo y cambiar la configuración de los botones en el menú de configuración.

## **Legislación básica**

---

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la Manipulación Manual de Cargas.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas al Trabajo con Equipos que incluyen Pantallas de Visualización.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Ley 50/1998, de 30 de noviembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Artículo 36. Modificación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.



**Gobierno de Canarias**

Consejería de Empleo  
y Asuntos Sociales

**INSTITUTO CANARIO  
DE SEGURIDAD LABORAL**