CEOE Castilla y León | NOS IMPULSA | Junta de Castilla y León

MANUAL

NUEVOS RIESGOS LABORALES EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Cómo prevenirlos y promover un entorno de trabajo saludable



CEOE Ávila | FAE Empresas Burgalesas | FELE Empresas de León | CEOE | CEOE CEPYME | fes federacionempresarialsegoviana | FOES | CEOE Valladolid | CEOE Zamora

Subvencionado por:
Consejería de Industria, Comercio y Empleo. Junta de Castilla y León.

Organiza:
Confederación de Organizaciones Empresariales de Castilla y León, (CEOE CYL).

ÍNDICE

1. Introducción 5
Objetivos de la guía 5
A quién va dirigida 5
Importancia de la prevención ante la transformación digital 5
Marco legal de referencia 6
2. Transformación digital y nuevas formas de trabajar 7
Digitalización de la empresa 7
Nuevas herramientas y tecnologías 7
Teletrabajo y trabajo híbrido 8
Cambios en la organización del trabajo 8
3. Identificación de los nuevos riesgos laborales 9
¿Qué debemos preguntarnos ante un cambio? 9
Riesgos ergonómicos 9
Riesgos psicosociales 9
Riesgos organizativos 10
Riesgos asociados a la digitalización 10
4. Riesgos ergonómicos en los entornos digitales 11
Trabajo con pantallas y dispositivos 11
Posturas y movimientos 11
Fatiga visual 11
Sedentarismo 11
Medidas preventivas 12
5. Riesgos psicosociales y organización del trabajo 13
Estrés y sobrecarga digital 13
Hiperconectividad y desconexión digital 13
Multitarea e interrupciones 14
Carga y ritmo de trabajo 14
Organización preventiva del trabajo digital 14
6. Inteligencia artificial, automatización y prevención 15
Nuevas formas de trabajar 15
Transformación de tareas y puestos 15

Nuevos riesgos y oportunidades 15
Supervisión y toma de decisiones 15
Formación y adaptación 15
La tecnología como herramienta preventiva 16
7. Teletrabajo y trabajo híbrido 16
Riesgos principales 17
Organización de la jornada 17
Ergonomía 17
Comunicación y aislamiento 18
Desconexión digital 18
Teletrabajo seguro: 5 claves 18
8. Buenas prácticas para una empresa digital saludable 18
Organización y planificación 19
Uso responsable de la tecnología 19
Pausas y recuperación 19
Desconexión digital 19
Cultura preventiva 20
9. Formación y sensibilización 20
Formación ante los nuevos riesgos 21
Uso seguro de las tecnologías 21
Sensibilización y participación 21
Formación continua 21
10. Checklist básica de autoevaluación de la empresa digital 22
Cómo utilizar la checklist 24
11. Casos prácticos y ejemplos 25
Caso 1. Fatiga visual y molestias cervicales por trabajo prolongado con pantallas 25
Caso 2. Hiperconectividad y comunicaciones fuera de la jornada 26
Caso 3. Teletrabajo en un puesto inadecuado 27
Caso 4. Incorporación de inteligencia artificial y cambio en las tareas 28
12. Referencias bibliográficas y normativas 29
Normativa de referencia 29
Referencias técnicas 29
Para ampliar información 30

1. Introducción

Objetivos de la guía

La transformación digital está cambiando la forma de trabajar, las herramientas que utilizamos y la organización de las empresas. Estos cambios pueden mejorar las condiciones de trabajo, pero también pueden modificar riesgos existentes o generar otros nuevos.

Esta guía tiene como objetivo ayudar a las empresas y a las personas trabajadoras a identificar y prevenir los principales riesgos asociados a las nuevas formas de trabajo y al uso creciente de tecnologías digitales.

- Identificar los nuevos riesgos laborales derivados de la digitalización.
- Reconocer los riesgos ergonómicos, psicosociales y organizativos más frecuentes.
- Promover hábitos de trabajo seguros y saludables.
- Adaptar la prevención cuando cambian las herramientas, tareas o formas de organización.
- Fomentar un uso responsable de la tecnología y una adecuada desconexión digital.
- Impulsar una cultura preventiva adaptada a los nuevos entornos de trabajo.

A quién va dirigida

La guía está dirigida principalmente a:

- Empresas, responsables y personas encargadas de la organización del trabajo.
- Personas trabajadoras que utilizan herramientas y tecnologías digitales.
- Personas que desarrollan su actividad mediante teletrabajo o trabajo híbrido.
- Personal de prevención, asesoramiento y formación.
- Organizaciones y asociaciones empresariales.

Importancia de la prevención ante la transformación digital

La incorporación de nuevas tecnologías no elimina la necesidad de prevenir. Al contrario, hace necesario revisar cómo se realizan las tareas y qué efectos pueden tener los nuevos sistemas sobre la salud y el bienestar de las personas.

- Fatiga visual y molestias musculoesqueléticas.
- Sedentarismo y posturas mantenidas.
- Sobrecarga mental e informativa.

- Estrés derivado de la hiperconectividad.
- Dificultades para desconectar del trabajo.
- Aislamiento en determinadas formas de teletrabajo.
- Cambios en las tareas y responsabilidades derivados de la automatización y la inteligencia artificial.

Marco legal de referencia

Entre las principales referencias normativas relacionadas con esta materia se encuentran:

- 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 488/1997, de 14 de abril, sobre trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en particular las disposiciones relativas al derecho a la desconexión digital.



2. Transformación digital y nuevas formas de trabajar



Digitalización de la empresa

La digitalización no consiste únicamente en incorporar ordenadores, aplicaciones o nuevas herramientas. También modifica la forma de organizar las tareas, comunicarse, tomar decisiones y relacionarse con clientes y equipos.

Nuevas herramientas y tecnologías

Correo electrónico, plataformas de comunicación, aplicaciones de gestión, dispositivos móviles, automatización e inteligencia artificial forman parte cada vez más habitual del trabajo. Su utilización debe ir acompañada de una organización adecuada y de la formación necesaria.

Teletrabajo y trabajo híbrido

Trabajar fuera de las instalaciones de la empresa puede aportar flexibilidad, pero también plantea nuevos retos preventivos relacionados con la ergonomía, la organización de la jornada, la comunicación, el aislamiento y la desconexión digital.

Cambios en la organización del trabajo

La tecnología puede modificar ritmos, horarios, responsabilidades y formas de supervisión. Antes de introducir cambios es importante valorar cómo afectan a las personas y qué medidas preventivas son necesarias.

"La clave no está en trabajar más conectado, sino en trabajar mejor y de forma más segura."

3. Identificación de los nuevos riesgos laborales

Cuando se incorpora una nueva tecnología o cambia la forma de trabajar, también puede cambiar la exposición a los riesgos. Por ello, la prevención debe acompañar a la transformación digital desde el principio.

¿Qué debemos preguntarnos ante un cambio?

- ¿Cambian las tareas o responsabilidades?
- ¿Aumenta o disminuye la carga de trabajo?
- ¿Se modifica el ritmo o la atención necesaria?
- ¿Aparecen nuevas necesidades de formación?
- ¿La tecnología facilita el trabajo o introduce nuevas dificultades?
- ¿Puede afectar física o psicológicamente a las personas trabajadoras?

Riesgos ergonómicos

- Posturas mantenidas.
- Movimientos repetitivos.
- Molestias en cuello, espalda, hombros o muñecas.
- Fatiga visual.
- Sedentarismo.



Riesgos psicosociales

- Sobrecarga de información.
- Hiperconectividad.
- Multitarea e interrupciones constantes.
- Estrés tecnológico.
- Dificultad para desconectar.
- Aislamiento.

Riesgos organizativos

- Ritmos de trabajo excesivos.
- Falta de prioridades claras.
- Disponibilidad permanente.
- Exceso de reuniones y canales de comunicación.
- Falta de pausas.
- Cambios sin formación suficiente.

Riesgos asociados a la digitalización

- Nuevas responsabilidades.
- Dependencia de sistemas y aplicaciones.
- Necesidad de nuevas competencias.
- Cambios en tareas por automatización o inteligencia artificial.



"La mejor prevención es aquella que se anticipa al cambio."

4. Riesgos ergonómicos en los entornos digitales

Trabajo con pantallas y dispositivos

El uso prolongado de ordenadores, portátiles, tablets y otros dispositivos puede favorecer la aparición de molestias cuando el puesto o la organización del trabajo no están adecuadamente adaptados.

- Evitar trabajar durante largos periodos sin cambiar de postura.
- Colocar la pantalla a una altura y distancia adecuadas.
- Utilizar teclado y ratón cuando sea necesario.
- Evitar reflejos y deslumbramientos.

Posturas y movimientos

Mantener una postura durante mucho tiempo puede provocar molestias musculares, especialmente en cuello, hombros, espalda y muñecas.

- Cambiar de postura con frecuencia.
- Alternar tareas cuando sea posible.
- Ajustar silla, mesa y pantalla.
- Realizar pausas y pequeños movimientos.

Fatiga visual

Puede aparecer tras periodos prolongados de concentración frente a una pantalla.

- Ajustar iluminación, brillo y contraste.
- Evitar reflejos directos.
- Realizar descansos visuales.
- Alternar la mirada entre diferentes distancias.

Sedentarismo

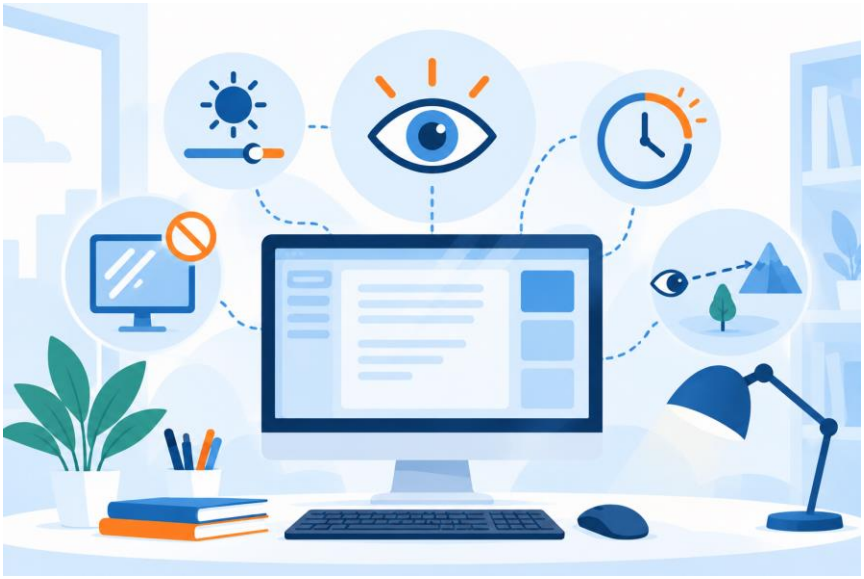
El trabajo digital suele implicar largos periodos sentado. Reducir el tiempo continuado de inactividad ayuda a mejorar el bienestar.

- Levantarse periódicamente.
- Caminar durante algunas llamadas cuando sea posible.
- Alternar tareas.
- Introducir pausas activas.

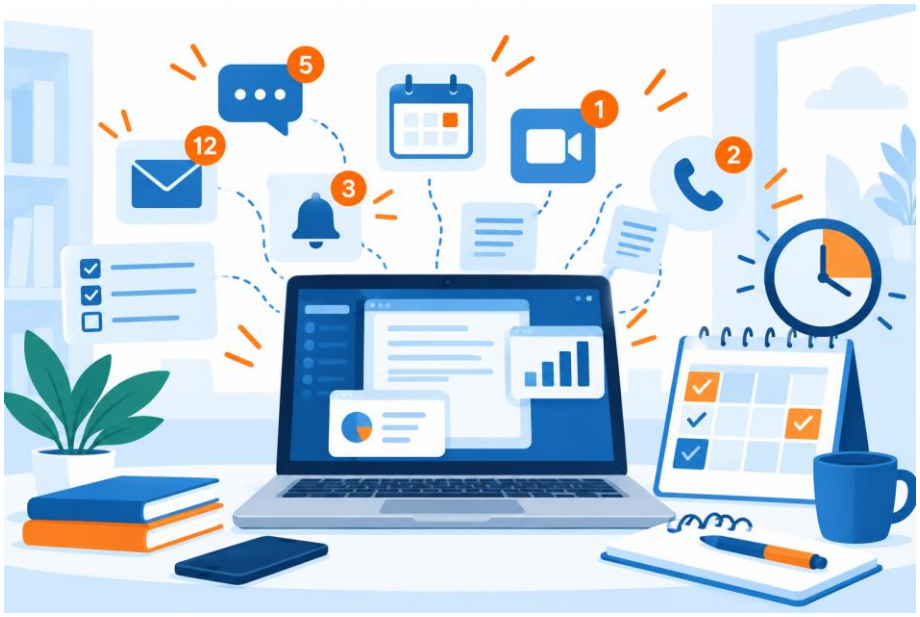
Medidas preventivas

Una buena ergonomía requiere combinar un puesto adecuado con una organización que permita moverse, cambiar de postura y recuperarse.

"Una buena ergonomía no consiste únicamente en sentarse correctamente: consiste en diseñar el puesto y organizar el trabajo para que la persona pueda moverse, cambiar de postura y recuperarse durante la jornada."



5. Riesgos psicosociales y organización del trabajo



Estrés y sobrecarga digital

La utilización simultánea de múltiples aplicaciones, correos, avisos y canales de comunicación puede generar una sensación permanente de urgencia.

- Definir canales de comunicación.
- Establecer prioridades.
- Agrupar tareas similares.
- Limitar notificaciones innecesarias.

Hiperconectividad y desconexión digital

Estar permanentemente disponible puede dificultar el descanso y favorecer la sensación de no haber terminado nunca la jornada.

- Evitar comunicaciones fuera del horario salvo situaciones justificadas.
- Respetar descansos, vacaciones y tiempos de desconexión.
- Configurar adecuadamente las notificaciones.
- No generar una expectativa de respuesta inmediata.

Multitarea e interrupciones

Cambiar continuamente entre tareas, reuniones y mensajes puede dificultar la concentración y aumentar la carga mental.

- Reservar periodos de concentración.
- Reducir reuniones innecesarias.
- Limitar interrupciones.
- Organizar las tareas por bloques cuando sea posible.

Carga y ritmo de trabajo

La tecnología puede agilizar procesos, pero también puede incrementar el ritmo si no se acompaña de una planificación adecuada.

- Establecer cargas de trabajo realistas.
- Planificar los periodos de mayor actividad.
- Definir prioridades claras.
- Respetar pausas y tiempos de recuperación.

Organización preventiva del trabajo digital

La prevención también debe aplicarse a la manera en que se utilizan las herramientas digitales.

- Definir canales y prioridades.
- Evitar duplicidades.
- Establecer normas de comunicación.
- Revisar el impacto de las nuevas herramientas.
- Formar a las personas trabajadoras.

"La tecnología debe ayudar a organizar mejor el trabajo, no convertir toda la jornada en una sucesión de mensajes, avisos e interrupciones."

6. Inteligencia artificial, automatización y prevención

Nuevas formas de trabajar

La inteligencia artificial y la automatización pueden asumir tareas repetitivas, facilitar el acceso a información y apoyar la toma de decisiones. Al mismo tiempo, modifican la forma en que las personas realizan su trabajo.

Transformación de tareas y puestos

Cuando una herramienta automatiza parte de una tarea, pueden aparecer nuevas funciones de supervisión, revisión, control o toma de decisiones.

- Definir claramente qué hace el sistema y qué corresponde a la persona.
- Revisar las nuevas responsabilidades.
- Evitar una dependencia excesiva de los sistemas.

Nuevos riesgos y oportunidades

La incorporación de estas tecnologías puede generar nuevas exigencias mentales o necesidades de formación, pero también puede reducir tareas repetitivas o peligrosas.

- Valorar la carga mental.
- Prevenir errores derivados de una utilización inadecuada.
- Utilizar la tecnología para reducir tareas de riesgo cuando sea posible.

Supervisión y toma de decisiones

Cuando un sistema automatizado interviene en procesos de trabajo, debe existir una adecuada supervisión humana y claridad sobre las responsabilidades.

Formación y adaptación

La implantación de nuevas tecnologías debe acompañarse de formación práctica y de un periodo de adaptación suficiente.

- Explicar los cambios.
- Formar antes y durante la implantación.
- Facilitar apoyo ante dudas o incidencias.
- Recoger la experiencia de las personas trabajadoras.

La tecnología como herramienta preventiva

La digitalización también puede utilizarse para mejorar la prevención: automatización de tareas peligrosas, apoyo a la detección de riesgos, mejor planificación y formación.

"La incorporación de inteligencia artificial debe poner la tecnología al servicio de las personas y de unas condiciones de trabajo más seguras y saludables."



7. Teletrabajo y trabajo híbrido

Riesgos principales

El teletrabajo no elimina los riesgos laborales. Puede modificar su forma de aparición y requiere prestar especial atención a la ergonomía y a la organización.

- Puesto de trabajo inadecuado.
- Posturas mantenidas.
- Fatiga visual.
- Dificultad para separar trabajo y vida personal.
- Aislamiento.
- Sobrecarga y disponibilidad permanente.

Organización de la jornada

Es importante mantener una organización clara, con horarios, prioridades y pausas.

- Planificar la jornada.
- Evitar prolongaciones habituales.
- Respetar descansos.
- No mantener una disponibilidad permanente.

Ergonomía

El puesto debe permitir trabajar con comodidad y seguridad.

- Utilizar una mesa y silla adecuadas.
- Situar correctamente la pantalla.
- Utilizar teclado y ratón cuando sea necesario.
- Evitar trabajar habitualmente desde el sofá o la cama.
- Cambiar de postura y realizar pausas.

Comunicación y aislamiento

La distancia puede dificultar la comunicación y favorecer el aislamiento.

- Establecer canales claros.
- Evitar reuniones innecesarias.
- Mantener contacto con el equipo.
- Combinar comunicación presencial y digital cuando sea conveniente.

Desconexión digital

La jornada debe tener un inicio y un final claros.

- Evitar revisar mensajes fuera del horario.
- Desactivar notificaciones cuando corresponda.
- Respetar los horarios de otras personas.
- No exigir respuestas inmediatas fuera de la jornada.

Teletrabajo seguro: 5 claves

- ORGANIZAR: planificar tareas y horarios.
- ADAPTAR: cuidar el puesto de trabajo.
- PAUSAR: cambiar de postura y recuperarse.
- COMUNICAR: mantener contacto con el equipo.
- DESCONECTAR: respetar el final de la jornada.

"Un buen teletrabajo no consiste en trasladar la oficina a casa, sino en adaptar la forma de trabajar para que sea segura, saludable y sostenible."



8. Buenas prácticas para una empresa digital saludable

Organización y planificación

- Definir prioridades claras.
- Establecer cargas de trabajo realistas.
- Planificar los periodos de mayor actividad.
- Reservar momentos para el trabajo que requiere concentración.

Uso responsable de la tecnología

- Utilizar cada herramienta para una finalidad concreta.
- Evitar duplicidades.
- Reducir notificaciones innecesarias.
- Establecer normas de comunicación.
- Formar en el uso de nuevas herramientas.

Pausas y recuperación

- Introducir pausas durante la jornada.
- Cambiar de actividad y postura.
- Evitar reuniones excesivamente largas.
- Facilitar la recuperación después de periodos de elevada carga mental.

Desconexión digital

- Respetar los horarios.
- Evitar comunicaciones innecesarias fuera de jornada.
- No esperar respuestas inmediatas.
- Dar ejemplo desde la dirección y los mandos.

Cultura preventiva

- Integrar la prevención en los procesos de transformación digital.
- Analizar qué cambia y qué riesgos aparecen.
- Definir medidas preventivas.
- Formar y escuchar a las personas trabajadoras.
- Revisar periódicamente las medidas.

"Una empresa digital saludable no es la que utiliza más tecnología, sino la que consigue que la tecnología mejore el trabajo sin perjudicar la seguridad, la salud y el bienestar de las personas."



9. Formación y sensibilización

Formación ante los nuevos riesgos

La formación debe adaptarse a los cambios en las tareas y herramientas.

- Ergonomía y trabajo con pantallas.
- Organización de pausas.
- Comunicación y desconexión.
- Nuevas tareas y responsabilidades.
- Procedimientos ante cambios tecnológicos.

Uso seguro de las tecnologías

La formación debe ser práctica y relacionada con el trabajo real.

- Configuración del puesto.
- Uso adecuado de pantallas y dispositivos.
- Gestión de notificaciones.
- Normas de comunicación.
- Uso responsable de inteligencia artificial y herramientas automatizadas.

Sensibilización y participación

Las personas trabajadoras deben poder comunicar dificultades y proponer mejoras.

- Reuniones breves.
- Fichas prácticas.
- Microformaciones.
- Encuestas.
- Canales para sugerencias.
- Análisis de incidentes y problemas detectados.

Formación continua

La formación no debe limitarse al momento de implantación de una herramienta.

- Actualizar contenidos cuando cambien los procesos.
- Utilizar situaciones reales.
- Adaptar la formación a cada puesto.
- Evaluar si las medidas están funcionando.
- Combinar diferentes modalidades de formación.

"Formar en prevención no significa enseñar únicamente qué riesgos existen, sino proporcionar herramientas para reconocerlos y actuar antes de que se conviertan en un problema."



10. Checklist básica de autoevaluación de la empresa digital

Esta checklist permite realizar una revisión sencilla de las principales áreas relacionadas con la prevención en entornos digitales. No sustituye a la evaluación formal de riesgos laborales.

Área	Comprobación	Sí / No / A mejorar
Organización del trabajo	Las tareas y prioridades están claras.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	La carga de trabajo es adecuada.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se realizan pausas y cambios de actividad.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se revisan las condiciones de trabajo después de cambios tecnológicos.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
Ergonomía y puestos	El puesto está adaptado a la persona.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	La pantalla está correctamente situada.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	El mobiliario y los equipos son adecuados.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se evitan posturas mantenidas.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se realizan cambios de postura y descansos visuales.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
Herramientas digitales	Las herramientas utilizadas son adecuadas.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Las personas han recibido formación.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se reducen notificaciones e interrupciones innecesarias.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Existen canales claros de comunicación.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
Riesgos psicosociales	Se controla la sobrecarga de información y tareas.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se evita la disponibilidad permanente.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se respetan los tiempos de descanso.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Las personas pueden comunicar problemas y participar en mejoras.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar

Desconexión digital	Existen criterios sobre comunicaciones fuera de jornada.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se respeta el derecho a la desconexión.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	No se espera una respuesta inmediata fuera de horario.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
Teletrabajo y trabajo híbrido	El puesto en remoto es adecuado.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Existe comunicación suficiente con el equipo.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se presta atención al posible aislamiento.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
Nuevas tecnologías e IA	Se valoran los riesgos antes de implantar cambios.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se proporciona formación.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Existe supervisión adecuada de sistemas automatizados o de IA.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar
	Se revisan las nuevas tareas y responsabilidades.	☐ Sí ☐ No ☐ A mejorar

Cómo utilizar la checklist

- Realizar la revisión periódicamente y siempre que se produzcan cambios importantes.
- Contar con la participación de las personas trabajadoras.
- Anotar las deficiencias detectadas y establecer medidas correctoras.
- Definir responsables y plazos cuando sea necesario.
- Revisar posteriormente si las medidas adoptadas han sido eficaces.

11. Casos prácticos y ejemplos

Caso 1. Fatiga visual y molestias cervicales por trabajo prolongado con pantallas

Situación: Una persona pasa gran parte de su jornada delante del ordenador. La pantalla está demasiado baja y no realiza pausas suficientes. Empieza a notar molestias en cuello y hombros y fatiga visual.

Solución aplicada:

- Ajustar la altura de la pantalla.
- Revisar iluminación y reflejos.
- Adaptar silla y mesa.
- Introducir pausas y cambios de actividad.
- Recordar pautas básicas de ergonomía.

Resultado: Se reducen las molestias y mejora la comodidad durante la jornada.



Caso 2. Hiperconectividad y comunicaciones fuera de la jornada

Situación: Una persona recibe correos y mensajes de trabajo por las tardes y durante el fin de semana. Siente que debe estar pendiente constantemente por si aparece alguna tarea urgente.

Solución aplicada:

- Definir horarios y canales de comunicación.
- Evitar comunicaciones fuera de jornada salvo situaciones justificadas.
- Configurar las notificaciones.
- Recordar al equipo las pautas de desconexión digital.

Resultado: Se reducen la sensación de disponibilidad permanente y la dificultad para desconectar.



Caso 3. Teletrabajo en un puesto inadecuado

Situación: Una persona teletrabaja tres días por semana utilizando un portátil sobre la mesa del comedor y una silla poco adecuada. Comienza a presentar molestias cervicales y lumbares.

Solución aplicada:

- Revisar el puesto de trabajo.
- Elevar la pantalla cuando sea necesario.
- Utilizar teclado y ratón externos.
- Adaptar silla y espacio de trabajo.
- Realizar pausas y cambios de postura.

Resultado: Mejora la ergonomía del puesto y disminuyen las molestias.



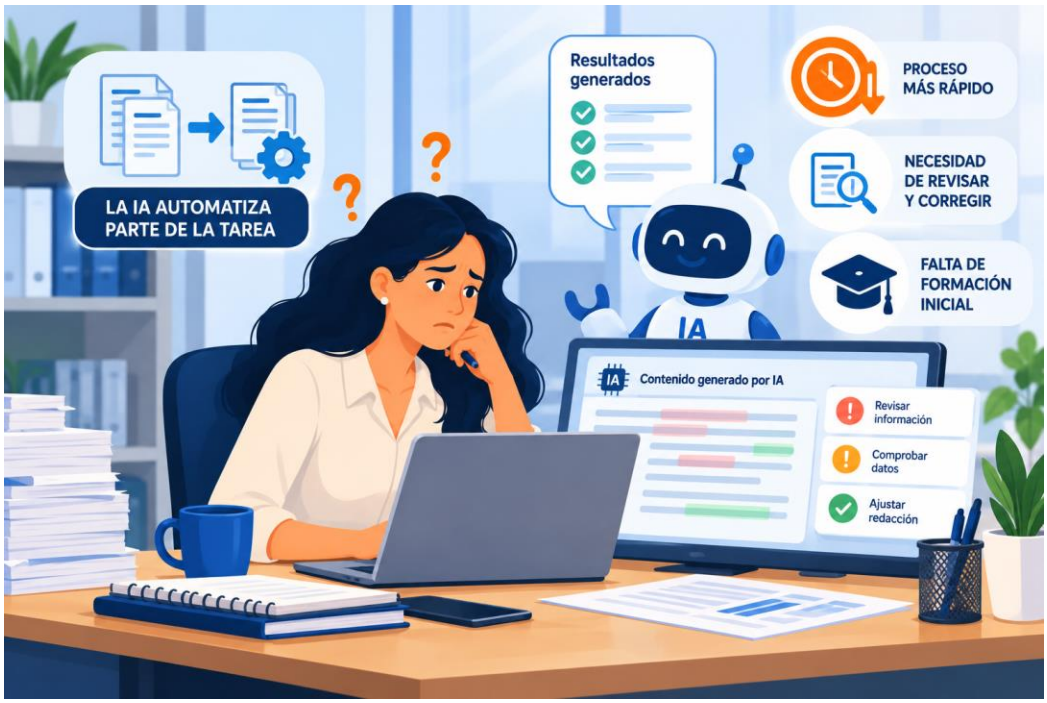
Caso 4. Incorporación de inteligencia artificial y cambio en las tareas

Situación: Una empresa incorpora una herramienta de inteligencia artificial para automatizar parte de una tarea administrativa. El proceso es más rápido, pero las personas trabajadoras deben revisar y corregir los resultados. Al principio no reciben formación suficiente.

Solución aplicada:

- Explicar el funcionamiento y los cambios en las tareas.
- Definir qué corresponde al sistema y qué a la persona.
- Mantener una supervisión humana adecuada.
- Proporcionar formación práctica.
- Revisar las nuevas responsabilidades y la carga de trabajo.

Resultado: La herramienta se integra de forma más segura y las personas trabajadoras se adaptan mejor a las nuevas funciones.



12. Referencias bibliográficas y normativas

Para la elaboración de esta guía se han tenido en cuenta las principales referencias normativas y técnicas relacionadas con la prevención de riesgos laborales, el trabajo con pantallas de visualización, el teletrabajo, la organización del trabajo y la transformación digital.

Normativa de referencia

- 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 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en particular las disposiciones relativas al derecho a la desconexión digital.

Referencias técnicas

- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST). Recursos y publicaciones sobre ergonomía, factores psicosociales, teletrabajo y nuevas formas de organización del trabajo.
- Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo (EU-OSHA). Información y recursos sobre digitalización, nuevas tecnologías y riesgos emergentes en el trabajo.
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). Publicaciones y recursos sobre transformación del trabajo, digitalización y condiciones de trabajo.

Para ampliar información

La prevención ante la transformación digital debe entenderse como un proceso continuo. La aparición de nuevas tecnologías, herramientas y formas de organización puede modificar los riesgos existentes y generar otros nuevos.

Por ello, es recomendable que las empresas consulten periódicamente las publicaciones y recursos de los organismos oficiales de prevención y revisen sus medidas preventivas cuando se produzcan cambios relevantes en la forma de trabajar.