



Manual para la Administración de MentallyPro

Escala de Evaluación
de Riesgos Psicosociales
en el Entorno Laboral

Mentallydata SL
C/ Puerta del Sol, 5, 4ª planta,
28013 Madrid
CIF B19801695
www.mentallylab.com
Edición 2 2026

MentallyLab apoya la protección del copyright. El copyright estimula la creatividad, defiende la diversidad en el ámbito de las ideas y el conocimiento, promueve la libre expresión y favorece una cultura viva. Gracias por comprar una edición autorizada de este libro y por respetar las leyes del copyright al no reproducir, escanear ni distribuir ninguna parte de esta obra por ningún medio sin permiso. Al hacerlo está respaldando a los autores y permitiendo que nuestra pequeña editorial continúe publicando libros para todos los lectores".

Título: Manual para la Administración de MentallyPro. Escala de Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Entorno Laboral
Autor: Joan Guàrdia Olmos,
Departament de Psicologia Social & Psicologia Quantitativa
Facultat de Psicologia
Universitat de Barcelona

Impreso en España:

Reservados todos los derechos. Queda prohibido reproducir parte alguna de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier sistema de almacenado y procesado de información, sin el permiso previo por escrito del editor.

No será aceptada ninguna responsabilidad por parte del editor o de los autores de la obra, como consecuencia de posibles pérdidas incurridas por individuos u organizaciones derivadas de acciones resultantes del material publicado en esta obra.

Uso del masculino plural en referencia a personas de ambos sexos.

La utilización en esta Guía del masculino plural cuando nos referimos a mujeres y hombres en el trabajo como colectivo no tiene intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva, para facilitar la lectura con el menor esfuerzo posible, dada la abundancia de datos, refiriéndonos explícitamente a trabajadores y trabajadoras cuando la comparación entre sexos sea relevante en el contexto.

Índice

1	Introducción	pág. 4
2	Factores evaluados	pág. 5
3	Definición de los factores	pág. 6
4	Glosario y terminología	pág. 8
5	Ámbitos de aplicación	pág. 9
6	Baremos e idiomas disponibles	pág. 10
7	MentallyPRO ID	pág. 10
8	Etapas para la administración de la escala	pág. 11
9	Escala de evaluación del contexto de evaluación	pág. 16
10	Ficha técnica	pág.17
11	Interpretación de resultados	pág.18
	Anexo 1.Relación de ítems asignados a cada factor	pág.19
	Anexo 2.Orden de presentación de los ítems	pág.24

1. Introducción

MentallyPro es una escala creada para la evaluación de la exposición a los factores de riesgo habituales asociados a la enfermedad de origen psicológico en el entorno laboral y a la experiencia de malestar emocional que igualmente se puede derivar. Se trata de una escala con una base informatizada que facilita la administración y la corrección.

La escala está compuesta por 56 ítems agrupados en grupos de 4. La tarea que se le pide a cada persona es la de seleccionar, de los cuatro ítems presentados en cada bloque, aquel ítem con el que se identifica de forma más intensa, después el segundo, el tercero y el que ocupa el último lugar. Por tanto, se le pide que ordene los cuatro ítems de mayor a menor identificación.

Esta es una tarea muy sencilla que implica una mínima disponibilidad en cuanto a atención y concentración con un tiempo no excesivo (alrededor de 12 a 14 minutos).

Esta escala se ha construido con ítems ipsativos para reducir la probabilidad de los efectos de sesgo debidos a efectos de la deseabilidad social o a respuestas inducidas.

Este tipo de test se basan, muy esquemáticamente, en la presentación de situaciones conjuntas del mismo sentido (frases favorables todas ellas o desfavorables) para que se seleccionen u ordenen; de esta manera, se reduce la probabilidad de falsación de respuestas y de sesgos de los participantes.

Cada ítem recibe una puntuación directa, derivada de la ordenación que cada persona asigna y esa puntuación es la que se usa para la estimación de las puntuaciones que se estandarizan en el proceso de baremación de la escala.

Esta escala se ha creado a partir de las exigencias psicométricas, partiendo del supuesto de que la agregación de respuestas de las personas trabajadoras suponen una estimación de la situación organizacional. Por tanto, responde a unas exigencias rígidas en cuanto a validez y fiabilidad, minimizando el error de medida aleatorio, para que los datos sean útiles.

Para que esto sea así, las condiciones de administración deben seguirse con el mayor rigor, puesto que la veracidad de los datos recogidos depende de la correcta administración del instrumento.

La escala presentada cumple con todos los criterios psicométricos descritos en la bibliografía habitual que pueden consultarse en Muñiz & Fonseca (2019).

2. Factores evaluados

La escala MentallyPro está dirigida a la evaluación de 14 factores de exposición al riesgo. Las puntuaciones más elevadas en cada factor deben interpretarse como situaciones de protección, mientras que las puntuaciones más bajas se asocian con una mayor exposición.

Eso implica que la exposición se vincula con el aumento de las probabilidades de experimentar enfermedad o sensación de malestar y la reducción de la exposición se asocia con la reducción de esas probabilidades. De ningún modo implica una puntuación alta o baja indicativa de la presencia o no de malestar psicológico.

Es importante recordar que se evalúa una estimación de una probabilidad de ocurrencia. Ello debe interpretarse como la necesidad de efectuar acciones preventivas en todos los factores, aunque algunos de ellos, o todos, presenten puntuaciones elevadas. El riesgo o no existe y todas las valoraciones se vinculan con intervenciones más o menos prioritarias e intensas. MentallyPro identifica esa selección de prioridades y de intensidades. Cabe resaltar que todas las puntuaciones, inclusive las altas, deben asociarse a la acción preventiva..

La tabla siguiente resume el nombre e identificador de cada factor evaluado.

NÚM	FACTOR	ABREV
1	CONTENIDO DEL TRABAJO	CONT
2	CARGA Y RITMO DE TRABAJO	RITM
3	TIEMPO DE TRABAJO	TT
4	PARTICIPACIÓN Y CONTROL	PART
5	DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	FUNC
6	DESARROLLO PROFESIONAL	DESP
7	RELACIONES INTERPERSONALES	REL
8	EQUIPOS DE TRABAJO	ET
9	CARGA MENTAL	CARM
10	CONCILIACIÓN	CONC
11	ESTILO DE LIDERAZGO	LID
12	GESTIÓN DEL CAMBIO	CAMB
13	RECOMPENSA SOCIAL	RECO
14	INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	INFO

3. Definición de los factores

A partir del trabajo coordinado de análisis bibliográfico y de consulta con especialistas en este ámbito, la definición conceptual de los factores se incluye a continuación:

FACTOR	DEFINICIÓN CONCEPTUAL
CONTENIDO DEL TRABAJO	Se trata de evaluar el ajuste entre el contenido de las tareas y las habilidades, las capacidades y los conocimientos de la persona que las debe realizar. Implica identificar el impacto de su trabajo en las personas a partir de cómo sus tareas están definidas, estructuradas y organizadas.
CARGA Y RITMO DE TRABAJO	Se trata de evaluar los niveles de trabajo que determinan tanto la cantidad de éste (percepción de intensidad del trabajo) como los elementos cualitativos (monotonía, rutina, etc.), así como con el ritmo y planificación del trabajo, teniendo en cuenta el entorno en que se trabaja (elementos más físicos del entorno laboral). Tiene que ver con la atención que se requiere para la ejecución de las tareas.
TIEMPO DE TRABAJO	Se refiere a la organización temporal del trabajo, que incluye cuestiones como la cantidad de tiempo trabajado, distribución, descansos entre jornadas y pausas en el trabajo, horarios atípicos, turnos, etc. También tiene que ver con aspectos de la conciliación y con los tiempos de la organización personal y social.
PARTICIPACIÓN Y CONTROL	Se vincula con la capacidad y posibilidad que el trabajador tiene para participar en la toma de decisiones que afectan más directamente sobre su trabajo concreto, sus áreas o departamentos cercanos y sobre la organización de su trabajo; de forma que pueda ejercer un cierto grado de influencia, decisión y autonomía.
DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y DE RESPONSABILIDADES	Se trata de evaluar todas aquellas cuestiones relacionadas con la definición de funciones, responsabilidades y objetivos del lugar de trabajo, así como del conocimiento general de los mismos elementos en el conjunto de la organización.
DESARROLLO PROFESIONAL	Este factor recoge aquellas cuestiones que afectan a la posición de un trabajador respecto a su organización en términos de pertenencia a la misma, crecimiento, oportunidades dentro de la misma y también a la consideración de equidad entre lo que el trabajador aporta y lo que recibe de su organización.

FACTOR	DEFINICIÓN CONCEPTUAL
RELACIONES INTERPERSONALES	Valoramos aquellos aspectos que se derivan de las relaciones que se establecen entre las personas en el entorno laboral. Las relaciones interpersonales pueden identificarse dentro de la organización (entre compañeros, con mandos o subordinados) o hacia afuera de la organización (clientes, proveedores, etc.).
EQUIPAMIENTO PARA EL TRABAJO Y EXPOSICIÓN A OTROS RIESGOS	Este factor engloba aquellas cuestiones que tienen que ver con los instrumentos para realizar las tareas laborales, su funcionamiento y las exigencias sobre el trabajador. Se incluye el impacto de los procesos de digitalización y de instrumentación más sofisticada.
CARGA MENTAL	Este factor se vincula con el esfuerzo estrictamente cognitivo que requieren las tareas asignadas. Se trata, igualmente, de evaluar el esfuerzo mental (recursos mentales) que la tarea requiere.
CONCILIACIÓN	Se trata de evaluar hasta qué punto las obligaciones del trabajo interfieren con el desarrollo personal. Se incluye aquí el efecto de la desconexión tecnológica.
ESTILO DE LIDERAZGO	Este factor se relaciona con el papel relevante que el estilo de liderazgo (entendido no solo con las personas de más jerarquía, incluye también los liderazgos más informales) ejerce en los otros factores. Hasta qué punto existe la percepción de un liderazgo positivo y facilitador.
RESPUESTA AL CAMBIO	Este factor se vincula con las dificultades que a veces se perciben frente a los cambios en la rutina laboral.
RECONOCIMIENTO SOCIAL	Se trata del efecto que la valoración social del trabajo ejerce en la percepción de los trabajadores. Las condiciones de trabajo están interferidas por la percepción de valor social que se asocia a cada ocupación laboral. Debe incluirse aquí la idea del reconocimiento dentro de la propia organización.
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	Este factor se asocia con la disponibilidad de información y el cumplimiento de las normas de transparencia en el entorno laboral.

4. Glosario y terminología

Dado que existe la posibilidad de que personas no formadas en psicología sean las personas responsables en la gestión de todo el proceso de evaluación, se incluye un breve glosario para clarificar definiciones y conceptos.




















- **Actividad cognitiva:** Recursos mentales aplicados a la realización de una tarea.
- **Ansiedad:** Respuesta de malestar derivada de la imposibilidad de manejar situaciones estresantes.
- **Atención:** Capacidad cognitiva consistente en mantener el estado de vigía.
- **Escala:** Grupo de ítems de evaluación elaborados con criterios psicométricos.
- **Carga Mental:** Identificación de la cantidad de recursos mentales aplicados a la realización de una tarea.
- **Concentración:** Niveles de atención focalizada dedicados a la percepción de un estímulo.
- **Estrés:** Respuesta de activación con un componente adaptativo que se puede convertir en patológica cuando esa activación se cronifica.
- **Factor de Protección:** Factor cuya exposición reduce la probabilidad de presentar enfermedad.
- **Factor de Riesgo:** Factor cuya exposición aumenta la probabilidad de presentar enfermedad.
- **Ítem:** Cada uno de los reactivos (preguntas) que integran una prueba o cuestionario.
- **Psicometría:** Conjunto de técnicas e instrumentos dirigidos a la validación de un cuestionario psicológico.
- **Psicopatología:** Conjunto de diagnósticos de enfermedades de componente psicológico.

5. Ámbitos de aplicación

La escala está baremada para 16 actividades distintas. Cada ámbito dispone de sus baremos de forma que la corrección de la escala puede efectuarse usando diferentes baremos, aunque la administración sea dentro de una misma entidad.

Con esta opción se pretende que los resultados se ajusten a las diversas actividades que conviven.

El listado de Sectores de Aplicación es el siguiente:

 Administración pública	 Banca	 Comercio y atención al cliente	 Contact center
 Mantenimiento y facilities	 Logística y transporte	 Restauración	 Seguros
 Consultoría	 Educación	 Hotelero	 Procesos productivos
 Servicios	 Sociosanitario	 Telco	 Sector farmacéutico
 Gestión y tratamiento de aguas	 Seguridad y control de accesos	 Despacho de abogados	

6. Baremos e idiomas

Entre los retos de MentallyPro está convertirse en un instrumento global y adaptado a varios idiomas y países.

Están previstas las adaptaciones en inglés, catalán, gallego, valenciano, portugués, español panamericano y chino. Las traducciones están ya listas y conforme vayan solicitando nuevas empresas estas baremaciones, se irán realizando.

7. MentallyPro ID

Mentally ID es una escala específica integrada en la batería Mentallypro, desarrollada para la evaluación de la exposición a factores de riesgo psicosocial en personas con discapacidad intelectual que desempeñan actividades laborales.

Este instrumento comparte la misma estructura conceptual que la escala general Mentallypro, evaluando los mismos factores psicosociales, lo que permite la integración de los resultados en el análisis global de la organización. No obstante, incorpora adaptaciones metodológicas orientadas a garantizar la accesibilidad cognitiva, la comprensión de los ítems y la validez de las respuestas en este colectivo.

Entre dichas adaptaciones se incluyen la simplificación del lenguaje, la modificación del formato de respuesta y la posibilidad de administración heteroadministrada, permitiendo que el proceso de recogida de información se adecúe a las necesidades de la persona evaluada. Las puntuaciones obtenidas mediante Mentally ID deben interpretarse de forma conjunta con los resultados de la escala general, contribuyendo a una evaluación más completa e inclusiva de la realidad organizacional.

Dadas sus particularidades psicométricas y de administración, Mentally ID dispone de un Manual de Administración específico en el que se detallan las condiciones de aplicación, los procedimientos de administración y los criterios de interpretación.

8. Etapas de administración

La correcta administración de la escala supone la realización de una serie de pasos ordenados que deben ser aplicados siempre en ese orden y adoptando todas las medidas de rigor necesarias para que el resultado final sea el correcto y adecuado. Abordaremos:

- Paso número 1: Evaluación de la entidad a evaluar.
- Paso número 2: Preparación del sistema informatizado de recogida de datos.
- Paso número 3: Administración informatizada de la escala.
- Paso número 4: Incorporación de variables de interés complementario.
- Paso número 5: Administración informatizada.
- Paso número 6: Cierre de la base de datos.
- Paso número 7: Revisión y verificación de la base de datos.
- Paso número 8: Análisis de resultados
- Paso número 9: Informe
- Paso número 10: Propuesta de acciones de mejora e intervención y valoración del proceso por parte del o de la responsable del proceso de evaluación.

Paso número 1: Análisis de la entidad a evaluar

En este primer paso deben garantizarse los siguientes procesos:

- **Información a toda la organización** y establecimiento de las garantías que exige la vigente normativa en materia de confidencialidad de los datos y anonimato de las respuestas.
- **Implicación** de las unidades de la entidad evaluada, así como de los agentes sociales de la misma.
- **Información previa** a la administración del inicio del proceso y de la administración de un instrumento de evaluación psicométricamente testado.

Es importante recordar que para la administración de MentallyPro es necesario estar acreditado para ello. Esta acreditación se obtiene a partir de la superación de un periodo de formación que permite conocer todos los detalles de la escala MentallyPro.

Paso número 2: Preparación del sistema informatizado de recogida de datos

En esta parte, se procederá a establecer cuáles son las variables que constituirán las variables sociodemográficas y estructurales que se desean estudiar como parte del informe final. En este punto debemos mencionar lo siguiente:

1) Las variables edad (directa en años) y la variable sexo (categorizado en tres categorías) son obligatorias. De igual modo es obligatorio que se incluyan la relación de sectores de actividades para poder aplicar el baremo adecuado al sector declarado.

2) Deben incluirse aquellas variables que se deseen analizar como variables de estratificación posterior. Esta selección depende los objetivos estratégicos de la evaluación y se concretarán en el primer paso.

Cualquier estrato de análisis que sea inferior a un tamaño de muestra de 30 participantes no son estadísticamente relevantes y, por tanto, deben evitarse.

Paso número 3: Administración informatizada de la escala

En esta fase debe revisarse el aplicativo informatizado para la administración de los ítems descritos en el anexo número 1 en el orden definido en el anexo número 2, del mismo modo que debe confirmarse la correcta operativización de las variables del apartado anterior.

En todos los casos, las instrucciones de administración deben ser constantes para todas las administraciones y son las siguientes:

Esta es una escala para la evaluación de la exposición a diversos riesgos de tipo psicosocial en su entorno laboral. No se trata de ninguna prueba de diagnóstico individual ni de evaluación psicológica de sus competencias o habilidades laborales.

Sus respuestas, por sí solas, no son suficientes para hacer una evaluación correcta de su empresa o institución. Tampoco se trata de una evaluación clínica que sirva para detectar enfermedades ni lesiones.

Su información jamás se analizará individualmente ni sus datos serán transferidos a ninguna otra instancia y solo se analizarán de forma agregada con absoluto respeto a la Ley de Protección de Datos y a los principios éticos de la evaluación psicológica.

La tarea que debe hacer es muy sencilla. Se le presentarán cuatro frases muy cortas y las debe ordenar, seleccionando con el número 1 la frase que le represente más intensamente, hasta identificar con el número 4 la frase que menos le representa de las presentadas en cada bloque. De esta manera cada bloque se acabará ordenando las cuatro frases del 1 al 4.

Tardará aproximadamente 15 minutos en finalizar la escala.

Recuerde, no hay respuestas correctas ni incorrectas, solo ordene las cuatro frases de acuerdo con su criterio y complete todos los bloques, no puede dejar ninguno sin contestar.

Muchas gracias

Marcar aquí implica la aceptación de las condiciones explicitadas anteriormente y se considera como el correspondiente consentimiento informado.

Paso número 4: Incorporación de variables de interés complementario

En este apartado, y siempre después de la presentación de los ítems pueden, incluirse variables de interés que hagan referencia a cuestiones de interés o dedicadas a la estimación de la presencia de acoso (en sus diversos tipos) o a la percepción de los y las trabajadoras de las medidas preventivas que hasta ese momento haya activado la institución evaluada.

En concreto, es importante que en aquellos casos que existan personas que requieran de atención especial como consecuencia de su situación de discapacidad (sensorial, física, psicológica...) se evalúe su situación laboral con las siguientes variables:

En caso de que la persona que responda la escala disponga de algún porcentaje reconocido de discapacidad en el ámbito sensorial, motriz o psicológico, debe responder a las siguientes cuestiones complementarias.

- ¿Necesito de alguna ayuda de tipo físico para hacer mi trabajo? SI NO
- ¿Necesito hacer un horario de trabajo especial? SI NO
- ¿Dispongo de más tiempo para hacer alguna tarea, si lo necesito? SI NO
- ¿Mi lugar de trabajo está adaptado a mis necesidades? SI NO

Se recomienda, igualmente, prestar atención a la inclusión de preguntas, fuera de la escala, para, como se ha mencionado, la evaluación de la existencia de acoso en el entorno laboral y las acciones elaboradas para su erradicación.

Paso número 5: Administración informatizada

A través de los medios informáticos y de comunicación habituales con el seguimiento del muestreo que se requiere para un tamaño de muestra representativo y suficiente para las garantías estadísticas habituales. Los tamaños de muestra necesarios se pueden estimar como es habitual en las estimaciones de tamaños de muestra con un nivel de confianza del 95% como menor criterio y bajo el supuesto de máxima indeterminación ($\pi = 1 - \mu = 0,5$) en ausencia de parámetros conocidos.

Es **IMPORTANTE** recordar que no se puede modificar ningún detalle de cada ítem y que debe responderse a todo. Igualmente es **IMPORTANTE** insistir que no tiene ningún valor informativo el estudio de un ítem concreto separado del total de la escala.

Paso número 6: Cierre de la base de datos

Paso número 7: Revisión y verificación de la base de datos

Paso número 8: Análisis de resultados

Paso número 9: Informe

Paso número 10: Propuesta de acciones de mejora e intervención y valoración del proceso por parte del o de la responsable del proceso de evaluación

Este paso se consigue mediante el autoinforme por parte de la persona responsable de todo el proceso del siguiente *checklist*.

9. Escala de evaluación del contexto de evaluación

Esta escala debe ser cumplimentada exclusivamente por la persona responsable de la recogida de datos en el proceso de evaluación de riesgos psicosociales.

Se trata, simplemente, de obtener una evaluación experta sobre las condiciones de la toma de datos, para obtener elementos que permitan valorar de forma más adecuada los resultados obtenidos a partir de la administración de la batería.

Debe responderse una sola vez y las respuestas son competencia exclusiva del Técnico/a de Riesgos Laborales responsable de la evaluación. El valor final puede ser empleado como un coeficiente de validez ecológica de los resultados generales.

ASPECTO PARA VALORAR	SI = 1	NO = 0
¿Se ha efectuado una correcta publicidad del proceso de evaluación?		
¿Ha intervenido adecuadamente la parte social?		
¿Ha participado activamente la dirección?		
¿Se ha facilitado la administración del cuestionario a los/as trabajadores/as?		
¿Se han dispuesto de los materiales y equipos necesarios para hacer la evaluación?		
¿Se han dispuesto de datos importantes para conocer la empresa antes de iniciar la evaluación?		
¿Se han respetado las directrices de protección de datos y consentimiento informado?		
¿Se dispone de información de evaluaciones previas?		
¿Se dispone de informe de resultados de las propuestas de mejoras de evaluaciones anteriores?		
¿El proceso de evaluación ha sido satisfactorio?		
SUMATORIO DE VALORES		

10. Ficha técnica

Población de referencia

Personas empleadas en la entidad evaluada que tengan entre 18 y 70 años. Por debajo o encima de ese rango de edad la escala no es aplicable.

Precisión

- **Tamaño de muestra:** 6.576 participantes.
- **Nivel de Confianza:** 95%
- **Caso de la máxima indeterminación** $\pi = 1-\pi = 0,5$
- **Precisión:** 0,0118

En el caso de la baremación de cada sector de actividad la precisión bajo el mismo nivel de confianza del 95% y el mismo supuesto de máxima indeterminación oscila entre 2,12% al 3,15%. Se han obtenido igualmente los valores de α de Cronbach para cada factor y sector de actividad, obteniéndose una distribución de valores de α que oscila entre 0,712 a 0,931 lo que asegura niveles de fiabilidad clásica suficientemente alta y en la mayoría de casos excelente.

Fiabilidad estimada mediante α de Cronbach.

FACTOR	α
CONTENIDO DEL TRABAJO	0.711
CARGA Y RITMO DE TRABAJO	0.707
TIEMPO DE TRABAJO	0.817
PARTICIPACIÓN Y CONTROL	0.827
DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	0.714
DESARROLLO PROFESIONAL	0.811
RELACIONES INTERPERSONALES	0.833
EQUIPOS DE TRABAJO	0.824
CARGA MENTAL	0.943
CONCILIACIÓN	0.911
ESTILO DE LIDERAZGO	0.868
GESTIÓN DEL CAMBIO	0.711
RECOMPENSA SOCIAL	0.792
INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	0.857

Validez de Constructo (Evidencias de validez): modelo de medida de 14 factores estimado mediante la técnica ml con los supuestos de independencia de los errores de medida y correlación entre factores (asimilado a la rotación Oblimin).

INDICADOR	VALOR
TLI	0.982
CFI	0.976
RMRS	0.002 (0.001 – 0.003 IC – 95%)
SRMS	0.002 (0.001 – 0.003 IC – 95%)

11. Interpretación de los resultados

En todos los casos las puntuaciones obtenidas deben interpretarse en el sentido siguiente:

- **Puntuaciones elevadas:** Mayor protección frente al factor de riesgo.
- **Puntuaciones menores:** Mayor exposición al factor de riesgo.

Las puntuaciones están estandarizadas de acuerdo con una escala de Cocientes Intelectuales, de forma que todos los factores presentan una distribución normal con media 100 y desviación estándar 15 ($\mu = 100$; $\sigma = 15$).

Las puntuaciones se han corregido por edad y sexo de manera que los sesgos sistemáticos han sido eliminados, no así los efectos diferenciales debidos a los valores de esas dos variables.

Anexo 1. Relación de ítems asignados a cada factor

BLOQUE NÚMERO 1	
FRASES	FACTOR: CONT
Tengo los conocimientos y habilidades adecuados para realizar mi trabajo.	
Conozco las tareas que debo realizar en mi trabajo.	
Considero que mis tareas son importantes.	
Mi trabajo me permite aplicar la formación adquirida.	

BLOQUE NÚMERO 2	
FRASES	FACTOR: RITM
Tengo el tiempo suficiente para desarrollar mis tareas diarias.	
Cuando hay un aumento de trabajo, lo puedo asumir adecuadamente.	
Tengo un trabajo que me permite momentos de relajación mental.	

BLOQUE NÚMERO 3

FRASES

FACTOR: TT

Puedo autogestionar mi tiempo de trabajo.

Puedo gestionar las pausas de descanso en mi jornada diaria.

Tengo posibilidad de organizar mi tiempo de trabajo.

Dispongo del tiempo suficiente para el desarrollo óptimo de mi trabajo.

BLOQUE NÚMERO 4

FRASES

FACTOR: PART

Tengo influencia sobre las decisiones que afectan a mi trabajo.

En mi trabajo se me permite tener iniciativa.

Mis propuestas suelen tenerse en cuenta en la organización de las tareas.

En mis tareas, mis opiniones se valoran y se me informa de las decisiones.

BLOQUE NÚMERO 5

FRASES

FACTOR: FUNC

Las funciones de mi puesto están claras y definidas.

Conozco las tareas y responsabilidades de mis compañeros/as.

Conozco la estructura de mi organización a nivel de toma de decisiones

En mi empresa no hay duplicidad de tareas.

Identifico claramente las oportunidades de crecimiento acordes a mis funciones.

BLOQUE NÚMERO 6

FRASES

FACTOR: DESP

Tengo posibilidades de desarrollarme profesionalmente.

Mi trabajo permite aprender cosas nuevas.

Mi trabajo contribuye a mi crecimiento profesional.

La información y posibilidades sobre la promoción en mi trabajo es suficiente y completa.

BLOQUE NÚMERO 7

FRASES

FACTOR: REL

Hay un buen ambiente con mis compañeros/as de trabajo.

Puedo expresarme libremente y con respeto en mi entorno laboral.

Mis compañeros/as suelen compartir sus conocimientos con el resto.

Recibo ayuda y apoyo de mis compañeros/as en la realización de mi trabajo.

BLOQUE NÚMERO 8

FRASES

FACTOR: EQUIP

Dispongo de los instrumentos y equipos necesarios y adecuados para la prestación de mi trabajo.

Me siento cómodo/a y adaptado/a en mi trabajo con los medios de los que dispongo.

Me siento cómodo/a y bien adaptado/a al trabajo con los nuevos medios, aplicaciones, plataformas y sistemas digitales.

Tengo la formación adecuada y suficiente para el uso de los instrumentos y equipos necesarios para desempeñar mi trabajo.

BLOQUE NÚMERO 9**FRASES****FACTOR: CARM**

Mi trabajo no suele requerir el manejo de información muy compleja.

Mis tareas requieren de un esfuerzo mental aceptable.

Trabajo concentrado/a por el nivel de complejidad de mi tarea, pero no me impide disfrutar del trabajo.

La complejidad de mis tareas no siempre requiere de la máxima concentración

La responsabilidad de mis tareas no me supone un problema de concentración en el trabajo.

BLOQUE NÚMERO 10**FRASES****FACTOR: CONC**

Puedo conciliar mi vida familiar y personal con la profesional.

La realización de mi trabajo no me impide que desconecte digitalmente.

Soy capaz de desconectar de mi trabajo cuando termina mi jornada laboral.

Puedo separar mi tiempo de trabajo de mi tiempo libre.

Mi trabajo me permite disponer de tiempo libre para mi vida personal.

BLOQUE NÚMERO 11**FRASES****FACTOR: LID**

Habitualmente mis superiores me aportan ayuda y apoyo para la realización de mi trabajo.

Mis superiores inmediatos planifican y distribuyen bien el trabajo.

Mis jefes/as se aseguran de que cada uno de los/las trabajadores/as tenga buenas oportunidades de desarrollo profesional.

Me siento motivado/a y apoyado/a por mí superior inmediato/a.

BLOQUE NÚMERO 12**FRASES****FACTOR: CAMB**

Los cambios en mi empresa son para mejorar.

Dispongo de tiempo suficiente para adecuarme a los cambios.

En mi trabajo se facilita la innovación.

Me resulta estimulante salir de mi zona de confort.

BLOQUE NÚMERO 13**FRASES****FACTOR: RECO**

Me siento orgulloso/a del trabajo que tengo.

La empresa para la que trabajo cuenta con prestigio y reconocimiento.

Mi trabajo aporta valor añadido a mi empresa.

BLOQUE NÚMERO 14**FRASES****FACTOR: INFO**

Mi empresa facilita que la información fluya de forma adecuada.

La información procedente de la dirección es fiable y transparente.

Mi empresa realiza una gestión transparente e íntegra de las cosas.

Anexo 2. Orden de presentación de los ítems (Castellano)

1	Tengo los conocimientos y habilidades adecuados para realizar mi trabajo.
1	Cuando hay un aumento de trabajo, lo puedo asumir adecuadamente.
1	Puedo autogestionar mi tiempo de trabajo.
1	Tengo influencia sobre las decisiones que afectan a mi trabajo.
2	Tengo el tiempo suficiente para desarrollar mis tareas diarias.
2	Puedo gestionar las pausas de descanso en mi jornada diaria.
2	En mi trabajo se me permite tener iniciativa.
2	Las funciones de mi puesto están claras y definidas.
3	Tengo posibilidad de organizar mi tiempo de trabajo.
3	Mis propuestas suelen tenerse en cuenta en la organización de las tareas.
3	Conozco las tareas y responsabilidades de mis compañeros/as.
3	Conozco la estructura de mi organización a nivel de toma de decisiones.
4	En mi empresa no hay duplicidad de tareas.
4	Puedo expresarme libremente y con respeto en mi entorno laboral.
4	Tengo posibilidades de desarrollarme profesionalmente.
4	Hay un buen ambiente con mis compañeros/as de trabajo.

5	Me siento cómodo/a y adaptado/a en mi trabajo con los medios de los que dispongo.
5	Mi trabajo permite aprender cosas nuevas.
5	Mi trabajo no suele requerir el manejo de información muy compleja.
5	Dispongo de los instrumentos y equipos necesarios y adecuados para la prestación de mi trabajo.
6	Mis compañeros/as suelen compartir sus conocimientos con el resto.
6	Me siento cómodo/a y bien adaptado/a al trabajo con los nuevos medios, aplicaciones, plataformas y sistemas digitales.
6	Mis tareas requieren de un esfuerzo mental aceptable.
6	Puedo conciliar mi vida familiar y personal con la profesional.
7	Tengo la formación adecuada y suficiente para el uso de los instrumentos y equipos necesarios para desempeñar mi trabajo.
7	Trabajo concentrado/a por el nivel de complejidad de mi tarea, pero no me impide disfrutar del trabajo.
7	La realización de mi trabajo no me impide que desconecte digitalmente.
7	Habitualmente mis superiores me aportan ayuda y apoyo para la realización de mi trabajo.
8	La complejidad de mis tareas no siempre requiere de la máxima concentración.
8	Soy capaz de desconectar de mi trabajo cuando termina mi jornada laboral.
8	Mis superiores inmediatos planifican y distribuyen bien el trabajo.
8	Mi trabajo contribuye a mi crecimiento profesional.

9	Puedo separar mi tiempo de trabajo de mi tiempo libre.
9	Mis jefes/as se asegura de que cada uno de los trabajadores tenga buenas oportunidades de desarrollo profesional.
9	Los cambios en mi empresa son para mejorar.
9	Me siento orgulloso/a del trabajo que tengo.
10	En mi trabajo se facilita la innovación.
10	Dispongo de tiempo suficiente para adecuarme a los cambios.
10	La empresa para la que trabajo cuenta con prestigio y reconocimiento.
10	Conozco las tareas que debo realizar en mi trabajo.
11	Mi trabajo me permite aplicar la formación adquirida.
11	Mi empresa facilita que la información fluya de forma adecuada.
11	Considero que mis tareas son importantes.
11	Tengo un trabajo que me permite momentos de relajación mental.
12	La información procedente de la dirección es fiable y transparente.
12	En mis tareas, mis opiniones se valoran y se me informa de las decisiones.
12	La responsabilidad de mis tareas no me supone un problema de concentración en el trabajo.
12	Dispongo del tiempo suficiente para el desarrollo óptimo de mi trabajo.

13	Identifico claramente las oportunidades de crecimiento acordes a mis funciones.
13	La información y posibilidades sobre la promoción en mi trabajo es suficiente y completa.
13	Recibo ayuda y apoyo de mis compañeros/as en la realización de mi trabajo.
13	Mi trabajo me permite disponer de tiempo libre para mi vida personal.
14	Mi trabajo aporta valor añadido a mi empresa.
14	Mi empresa realiza una gestión transparente e íntegra de las cosas.
14	Me siento motivado y apoyado por mi superior inmediato.
14	Me resulta estimulante salir de mi zona de confort.

Anexo 2. Orden de presentación de los ítems (Catalán)

1	Tinc els coneixements i les habilitats adequats per realitzar la meva feina.
1	Quan hi ha un augment de feina, ho puc assumir adequadament.
1	Puc autogestionar el meu temps de treball.
1	Tinc influència sobre les decisions que afecten la meva feina.
2	Tinc prou temps per desenvolupar les meves tasques diàries.
2	Puc gestionar les pauses de descans a la meva jornada diària.
2	A la meva feina se'm permet tenir iniciativa.
2	Les funcions del meu lloc estan clares i definides.
3	Tinc la possibilitat d'organitzar el meu temps de treball.
3	Les meves propostes solen tenir-se en compte a l'organització de les tasques.
3	Conec les tasques i responsabilitats dels meus companys/es.
3	Conec l'estructura de la meva organització pel que fa a la presa de decisions.
4	A la meva empresa no hi ha duplictat de tasques.
4	Puc expressar-me lliurement i amb respecte al meu entorn laboral.
4	Tinc possibilitats de desenvolupar-me professionalment.
4	Hi ha un bon ambient amb els meus companys/es de feina.

5	Em sento còmode/a i adaptat/da a la meva feina amb els mitjans de què dispo.
5	La meva feina permet aprendre coses noves.
5	La meva feina no sol requerir el maneig d'informació molt complexa.
5	Disposo dels instruments i equips necessaris i adequats per a la prestació del meu treball.
6	Els meus companys/es solen compartir els seus coneixements amb la resta.
6	Em sento còmode/a i ben adaptat/da a la feina amb els nous mitjans, aplicacions, plataformes i sistemes digitals.
6	Les meves tasques requereixen un esforç mental acceptable.
6	Puc conciliar la meva vida familiar i personal amb la professional.
7	Tinc la formació adequada i suficient per a l'ús dels instruments i els equips necessaris per exercir la meva feina.
7	Treballo concentrat/ada pel nivell de complexitat de la meva tasca, però no m'impedeix gaudir de la feina.
7	La realització del meu treball no m'impedeix que desconnecti digitalment.
7	Habitualment els/les meus/meves superiors m'aporten ajuda i suport per a la realització de la meva feina.
8	La complexitat de les meves tasques no sempre requereix la màxima concentració.
8	Sóc capaç de desconnectar de la meva feina quan acaba la meva jornada laboral.
8	Els/Les meus/meves superiors immediats planifiquen i distribueixen bé la feina.
8	La meva feina contribueix al meu creixement professional.

9	Puc separar el meu temps de treball del meu temps lliure.
9	Els/Les meus/meves caps s'asseguren que cadascun dels treballadors/es tingui bones oportunitats de desenvolupament professional.
9	Els canvis a la meva empresa són per millorar.
9	Em sento orgullós/a de la feina que tinc.
10	A la meva feina es facilita la innovació.
10	Disposo de temps suficient per adequar-me als canvis.
10	L'empresa per a la qual treballo compta amb prestigi i reconeixement.
10	Conec les tasques que he de fer a la meva feina.
11	La meva feina em permet aplicar la formació adquirida.
11	La meva empresa facilita que la informació flueixi de manera adequada.
11	Considero que les meves tasques són importants.
11	Tinc una feina que em permet moments de relaxació mental.
12	La informació procedent de la direcció és fiable i transparent.
12	A la meva feina, les meves opinions es valoren i se m'informa de les decisions.
12	La responsabilitat de les meves tasques no em suposa un problema de concentració a la feina.
12	Disposo del temps suficient per al desenvolupament òptim del meu treball.

13	Identifico clarament les oportunitats de creixement d'acord amb les meves funcions.
13	La informació i possibilitats sobre la promoció a la meva feina és suficient i completa.
13	Rebo ajuda i suport dels meus/meves companys/es en la realització de la meva feina.
13	La meva feina em permet disposar de temps lliure per a la meva vida personal.
14	La meva feina aporta valor afegit a la meva empresa.
14	La meva empresa fa una gestió transparent i íntegra de les coses.
14	Em sento motivat/da i recolzat/da per els/les meus/meves superiors immediats/es.
14	Em resulta estimulante sortir de la meva zona de confort.

Anexo 2. Orden de presentación de los ítems (Euskera)

1	Nire lana egiteko jakintza eta abilezia egokiak ditut.
1	Lan karga handitzen den uneetan era egokian bideratzeko gai naiz.
1	Nire lan denbora autokudeatu dezaket.
1	Nire lanean eragina duten erabakietan eragina dut.
2	Eguneroko lanak garatzeko nahikoa denbora daukat.
2	Atsedeen geldialdiak nire lan egunean kudeatu ditzaket.
2	Ekimena izan dezadan baimentzen zait nire lanean.
2	Nire lanpostuko funtzioak argiak eta definituak dira.
3	Nire lan denbora antolatzeko aukera daukat.
3	Zereginen antolakuntzan nire proposamenak aintzakotzat edukitzen dira.
3	Nire lankideen zereginak eta ardurak ezagutzen ditut.
3	Erabakiak hartzeari dagokionez, nire erakundearen egitura ezagutzen dut.
4	Nire enpresan ez dago zeregin bikoizturik.
4	Nire lan eremuan aske eta errespetuz azaldu nahiteke.
4	Profesionalki garatzeko aukerak ditut.
4	Nire lankideekin giro ona dago.

5	Nire lanean eskura ditudan baliabideekin eroso eta egokitua sentitzen naiz.
5	Nire lanak gauza berriak ikastea baliatzen dit.
5	Nire lanak ez du informazio konplexuaren kudeaketa eskatzen orohar.
5	Nire lana egiteko beharrezko tresna eta talde egokiak dauzkat.
6	Nire lankideek euren jakintzak elkarbanatzen dituzte.
6	Sistema, baliabide, aplikazio eta plataforma digitalekin lanera egokitua eta eroso sentitzen naiz.
6	Nire zereginak esfortzu mental onargarri bat eskatzen dute.
6	Nire bizitza pertsonal naiz familikoa nire lan bizitzarekin orekatu ditzaket.
7	Nire lana gauzatzeko beharrezkoak diren tresna naiz taldeak erabiltzeko formakuntza egokia eta nahikoa ditut.
7	Nire zereginen konplexutasunagatik kontzentratu egiten dut lan, baina horrek ez dit lanaz gozatzea eragozten.
7	Nire lanaren gauzatzeak ez dit digitalki deskonektatzea eragozten.
7	Orohar, nire arduradunek nire lana gauzatzeko laguntza eta babesa eskaintzen dizkidate.
8	Nire zereginen konplexutasunak ez du beti guztizko kontzentrazioa eskatzen.
8	Nire lan eguna amaitzean nire lanaz deskonektatzeko gai naiz.
8	Nire arduradun zuzenek lana era egokian planifikatu eta banatzen dute.
8	Nire lanak nire hazkunde profesionalari ekarpena egiten dio.

9	Nire lan denbora nire aisialditik banandu dezaket.
9	Nire nagusiak langile orok euren garapen profesionalerako aukera onak eduki ditzaten ziurtatzen dute.
9	Nire enpresan ematen diren aldaketak hobekuntzarako dira.
9	Daukadan lanaz harro nago.
10	Nire lanean berrikuntza errazten da.
10	Aldaketetara egokitzeko nahikoa denbora dut.
10	Lan egiten dudan enpresak izen on eta onespena ditu.
10	Nire lanean gauzatu behar ditudan zereginak argi ditut.
11	Nire lanak daukadan heziketa aplikatzea ahalbideratzen dit.
11	Nire enpresak informazioak era egokian zabaldu daitezen errazten du.
11	Nire zereginak garrantzitsuak direla uste dut.
11	Erlaxazio mental uneak baimentzen dizkidan lan bat daukat.
12	Zuzendaritzatik datorren informazioa fidagarria eta gardena da.
12	Nire zereginetan, nire iritzia haintzakotzat edukitzen dira eta erabakiez informatzen zait.
12	Nire zereginen ardurak ez dizkit lanean kontzentrazioa arazoak sortzen.
12	Nire lanaren gauzatzeko bikainerako nahikoa denbora dut.

13	Nire funtzioen araberako hazkunde aukerak argi identifikatzen ditut.
13	Nire lanean promozionatzeko jasotzen ditudan informazioa eta aukerak nahikoak eta osoak dira.
13	Nire lankideen laguntza eta babesa jasotzen ditut nire lana gauzatzean.
13	Nire lanak nire bizitza pertsonalerako aisialdi denbora baimentzen dit.
14	Nire lanak nire enpresari gain balioa dakarkio.
14	Nire enpresak gauzen kudeaketa gardena eta integroa egiten du.
14	Nire arduradun zuzenak babesa eta motibazioa ematen dizkidala dirudit.
14	Nire konfort zonaldeetik irtetzea estimulantea dela dirudit.