

ORDEN POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 14.2, establece la obligación del empresario de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. El artículo 16.1 de dicha Ley señala que la prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante también Plan de Prevención o Plan).

El Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, establece las normas y pautas para la elaboración y aplicación del Plan de Prevención en cada Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial, y dispone que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Andalucía, estará constituido por la suma de todos los Planes de Prevención de las Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

El Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, dispone una nueva organización de la Administración de la Junta de Andalucía, habiéndose establecido la estructura de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos mediante el Decreto 153/2022, de 9 de agosto.

Por su parte, según el artículo 4.1 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, dispone que el órgano competente para la elaboración, implantación, control, revisión y actualización del Plan de Prevención de aplicación en todo el ámbito comprendido bajo la gestión de cada Consejería es la persona titular del órgano directivo central competente en materia de personal en la misma, debiéndose ajustar a las pautas y criterios indicados en dicho Decreto.

De acuerdo con la Orden de 27 de noviembre de 2023, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería y de sus entidades instrumentales, corresponde a la persona titular de la Secretaría General Técnica la competencia para la aprobación y sucesivas modificaciones de los procedimientos que componen el sistema de Gestión de la Prevención y para la modificación de los Anexos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.





En la elaboración del Plan se ha seguido la Guía Técnica a la que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, y que fue aprobada por la Resolución de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de 11 de diciembre de 2012.

El artículo 7.2 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, dispone que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de cada Consejería será aprobado por Orden de su titular y se dará traslado del mismo a la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

La importancia de la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos en todos los aspectos relacionados con el trabajo, la integración de la prevención en las distintas actividades y en la estructura organizativa, aconsejan proceder a la aprobación de este Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

DISPONGO

Primero. Aprobar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Segundo. Autorizar a la persona titular de la Secretaría General Técnica para realizar cuantas actuaciones sean necesarias para la implantación del citado Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercero. Ordenar la difusión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos en la intranet de la Consejería, para su conocimiento generalizado por todas las personas empleadas de la Consejería, además de su publicación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

Cuarto. Informar a la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral sobre la aprobación, desarrollo y ejecución del Plan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.4 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Quinto. La presente Orden producirá efectos desde el día de su firma.

LA CONSEJERA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Fdo.: Carolina España Reina

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3	FIRMA DIGITAL	Cambio de denominación y estructura de la Consejería.	Unidad de Prevención	Secretaría General Técnica	Consejera de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
2	24/06/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Modificación en la redacción del procedimiento P-IP8. Redacción de nuevos procedimientos: P-AR1, P-CP3, P-IIG1, P-IP1, P-IP2, P-IP3, P-IP4, P-IP5, P-IP6 y P-IP9	Unidad de Prevención	Secretaría General Técnica	Consejero de Hacienda y Financiación Europea
1	19/06/2013	Edición original del Plan de Prevención de riesgos laborales	Unidad de Prevención	Secretaría General Técnica	Consejera de Hacienda y Administración Pública



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	6
3. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS GENERALES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.....	9
4.1.- ORGANIGRAMA.....	9
4.2.- DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES.....	12
4.2.1. SERVICIOS CENTRALES.....	12
4.2.1.1 VICECONSEJERÍA.....	12
4.2.1.2 SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA.....	12
4.2.1.3 SECRETARÍA GENERAL DE FINANCIACIÓN EUROPEA.....	13
4.2.1.4 SECRETARÍA GENERAL DE HACIENDA.....	13
4.2.1.5 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.....	14
4.2.1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN.....	14
4.2.1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICA ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	15
4.2.1.8 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS.....	15
4.2.1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.....	15
4.2.1.10 DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS, FINANCIACIÓN, RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CORPORACIONES LOCALES Y JUEGO.....	16
4.2.1.11 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y DEUDA PÚBLICA.....	17
4.2.1.12 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO.....	17
4.2.1.13 INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	18
4.2.1.14 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	19
4.2.2. SERVICIOS PERIFÉRICOS.....	19
4.3.- CENTROS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA.....	20
5. UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	20
6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	23
6.1.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS.....	23
6.1.1. Titular de la Consejería.....	24
6.1.2. Titular de la Viceconsejería.....	24
6.1.3. Titular de la Secretaría General.....	25
6.1.4. Titular de la Secretaría General Técnica.....	25



6.1.5. Titulares de las Direcciones Generales y de las Delegaciones Territoriales.....	27
6.1.6. Titular del órgano directivo competente en materia de Patrimonio.....	27
6.1.7. Titulares de las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales.....	28
6.1.8. Titulares de Jefatura de Servicio.....	30
6.1.9. Titular de la Jefatura de Servicio de Personal.....	32
6.1.10. Titular de la Jefatura de Servicio de Administración General.....	32
6.1.11. Titular de la Jefatura de Servicio de Contratación.....	32
6.1.12. Responsables de otros centros de trabajo o dependencias.....	32
6.1.13. Coordinador de la Unidad de Prevención.....	33
6.1.14. Unidad de Prevención.....	33
6.1.15. Personas empleadas públicas.....	34
6.2.- FUNCIONES DE OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES EXTERNAS AL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.....	35
6.2.1. Titular del órgano directivo competente en materia de Recursos Humanos y Función Pública..	36
6.2.2. Órgano competente en materia de Seguridad y Salud Laboral.....	36
6.2.3. Centros de Prevención de Riesgos Laborales.....	36
6.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN.....	37
6.3.1. Delegados y Delegadas de Prevención.....	38
6.3.2. Comité de Seguridad y Salud.....	39
7. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	40
7.1.- INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN.....	40
7.1.1. GESTIÓN DE EDIFICIOS.....	40
7.1.2. ADQUISICIÓN DE BIENES.....	41
7.1.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	41
7.1.4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	42
7.2.- INFORMACIÓN, CONSULTA Y COMUNICACIÓN.....	43
7.3.- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	44
7.4.- PLAN DE EMERGENCIA.....	46
7.5.- DOCUMENTACIÓN.....	46
7.6.- FORMACIÓN.....	47
7.7.- NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	47
7.8.- VIGILANCIA DE LA SALUD, ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.....	48
7.9.- AUDITORIA Y REVISIÓN.....	48
7.10.- INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.....	49
7.11.- PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	49



8. OBJETIVOS Y MEDIOS.....	50
9. APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN.....	51
9.1.- FASES DE LA IMPLANTACIÓN.....	51
9.1.1. Difusión del Plan en el ámbito de la Consejería.....	51
9.1.2. Procedimientos del sistema de gestión.....	51
9.1.3. Planificación de las actividades de la Unidad de Prevención.....	52
9.2.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	52
10. ANEXOS.....	52
10.1.- ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO.....	52
10.2.- ANEXO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52



1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante también LPRL), contempla la regulación específica de las obligaciones empresariales y de las Administraciones públicas respecto de la seguridad y salud laboral del personal a su servicio. En ella se recoge el derecho que las personas trabajadoras tienen a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, refuerza la necesidad de integración de la prevención de riesgos laborales y establece la obligatoriedad de un Plan de Prevención, como instrumento para dicha integración, constituyendo la primera y primordial obligación legal de las empresas y organizaciones.

En este sentido, por un lado, el artículo 14.2 de la LPRL, establece: *“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores...”*

Y por otro el artículo 16.1 de la LPRL, recoge que *“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales...”*

Como desarrollo de las leyes anteriores, el artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante, RSP), en su redacción dada por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, que lo modifica, establece en consonancia con la reforma de la Ley y con la “integración de la Prevención”, igualmente que:

“La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales...”

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.”

El artículo 2 del RSP asigna al Plan de Prevención el carácter de documento básico de la acción preventiva y da la responsabilidad a la propia dirección de la empresa en su aprobación y puesta en práctica, al establecer que:

“El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.”

El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa...”



En el mismo sentido, el artículo 5 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, dispone que de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, anteriormente referido, “... el Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de las distintas Consejerías, agencias administrativas y agencias de régimen especial, en el sistema general de gestión de las mismas y se establece la política común de Prevención de Riesgos Laborales.”

Y en el artículo 4.1 del citado Decreto 304/2011, de 11 de octubre, se establece que serán los titulares de los Órganos Directivos Centrales competentes en materia de personal en cada Consejería, agencias administrativas y agencias de régimen especial los que llevarán a cabo la elaboración, implantación, control, revisión y actualización del Plan de Prevención de aplicación en todo el ámbito comprendido bajo la gestión de la misma, ajustándose a las pautas y criterios indicados en el mismo Decreto.

De conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto 304/2011, de 11 de octubre, quedan excluidas las agencias administrativas y de régimen especial adscritas o que se adscriban a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, que deberán contar con su propio Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Así como también, se excluye al resto de entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía que adscritas a la Consejería se contemplan en el Título III de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Y en conclusión, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos se dota del presente Plan de Prevención de Riesgos Laborales para su implantación, integración y aplicación en su ámbito de actuación, y que comprende los órganos y organismos que se reflejan en la estructura organizativa más adelante reseñada y en los centros de trabajo que se enumeran en el Anexo I del presente Plan.

2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, consciente de la importancia que las condiciones de trabajo tiene sobre la seguridad y salud de las personas empleadas públicas, en el marco de sus responsabilidades y de acuerdo con la normativa que rige el marco organizativo de la prevención en la Administración de la Junta de Andalucía, considera como principio prioritario y objetivo fundamental tener garantizadas unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el desarrollo de su actividad, la salvaguardia y promoción de la salud y seguridad del personal a su cargo, y en general, de todas las personas trabajadoras que desempeñen su trabajo dependiendo de forma directa o indirecta de los órganos responsables de la misma.

Como expresión de esta prioridad, esta Consejería asume la obligación de integrar de forma efectiva y eficiente la actividad preventiva en el conjunto de las actividades y en todos los niveles jerárquicos en su organización, para lograr la reducción progresiva de la siniestralidad y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Con tal finalidad, en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos:

- a. Se implantará y aplicará este Plan, como instrumento para la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en la actividad de las unidades y centros de trabajo, y el desarrollo de la coordinación administrativa de todos los organismos implicados.
- b. Se dotará adecuada y suficientemente los recursos preventivos y los medios económicos para la aplicación efectiva de la prevención, en el marco que en esta materia dispone la Administración General de la Junta de Andalucía.



- c. Sus órganos directivos asumirán el compromiso de la reducción progresiva del índice de siniestralidad y la mejora continua y optimización del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- d. Se fomentará la comunicación y participación de las personas trabajadoras, directamente o a través de sus representantes, mediante la inclusión en los procedimientos de gestión de los asuntos de su interés y de los mecanismos necesarios para ejercer ese derecho.
- e. Se llevará a efecto la permanente evaluación de los resultados y la consecuente revisión del Plan.
- f. Se promocionará e incentivará el desarrollo de las buenas prácticas y hábitos de salud y seguridad laboral.
- g. Se integrará la perspectiva de género en el diseño y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, como estrategia para garantizar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres, en materia preventiva.
- h. La contribución al desarrollo de la Responsabilidad Social Corporativa de la Administración de la Junta de Andalucía, mediante la atención a la mejora de la calidad de vida de su personal, y el compromiso activo con el medio ambiente.

La Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, a través de este documento, manifiesta claramente su compromiso, y lo transmite a todos y cada uno de los componentes de su estructura.

3. IDENTIFICACIÓN Y COMPETENCIAS GENERALES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Para que la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos pueda cumplir los objetivos generales definidos en la LPRL, y los específicos antes definidos, asumiendo sus competencias y obligaciones, es necesario que el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PPRL), se elabore para todo el ámbito específico comprendido en esta Consejería. Por lo que se expondrá cuál es el organigrama, competencias, funciones y actividades propias, así como qué personas lo desarrollan y en qué centros o lugares de trabajo.

El Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, en su artículo único, cinco, establece que corresponden a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos las competencias que actualmente venía ejerciendo la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, salvo las competencias en materia de energía. Asimismo, le corresponden las competencias en materia de economía, que estaban atribuidas a la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades.

Mediante el Decreto del Presidente 6/2024, de 29 julio, sobre reestructuración de Consejerías, en su artículo 3, se le atribuyen a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos las competencias que tenía atribuidas, así como las que había ejercido hasta ese momento la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa en materia de internacionalización de la economía andaluza y la atracción de la inversión extranjera.

En este sentido, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, bajo la superior dirección de su titular, se estructura para el ejercicio de sus competencias en los órganos directivos que se establecen en el Decreto 120/2024, de 25 de junio, por el que se modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, teniendo en cuenta además los decretos mencionados anteriormente.



Por un lado, a través del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, se incorpora a esta Consejería la Secretaría General de Economía, que anteriormente formaba parte de la Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades y a la que se le adscribe la Dirección General de Planificación, Política Económica y Financiera. Esta última tiene atribuidas las competencias que venía ejerciendo la anterior Dirección General de Análisis, Planificación y Política Económica, asumiendo adicionalmente las competencias en materia de política financiera que correspondían a la anterior Dirección General de Política Financiera y Tesorería.

Por otro lado, se crea la Secretaría General de Presupuestos, Gastos y Financiación Europea, estableciéndose una nueva distribución de competencias entre esta y la Secretaría General de Hacienda.

El Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, dispone en su artículo 1: "*Competencias de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.*

1. Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, corresponden a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Andalucía en las materias de economía y Hacienda Pública y las competencias en materia de Fondos Estructurales, Fondo de Cohesión y otros Fondos no estructurales establecidos por la Unión Europea y el Banco Europeo de Inversiones.

2. A la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos le corresponden las siguientes competencias:

a) El impulso de la actividad económica de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la elaboración de las directrices de política económica y la coordinación de su ejecución y cumplimiento.

b) La planificación económica y la promoción económica general, a través de la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes económicos de Andalucía, la coordinación y supervisión de todos los planes sectoriales y horizontales en el marco de la planificación económica regional.

c) La coordinación de la actividad estadística y las competencias en materia de cartografía e información geográfica en la Administración de la Junta de Andalucía.

d) Las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre la política financiera, en particular, la coordinación de los distintos instrumentos financieros de la Comunidad Autónoma de Andalucía que supongan la asunción de riesgos financieros que puedan afectar al déficit y al endeudamiento de la Comunidad Autónoma y, expresamente, la coordinación de los fondos carentes de personalidad jurídica previstos en el artículo 5.5 del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

e) El ejercicio de las funciones que legalmente se atribuyen a la Comunidad Autónoma sobre las fundaciones vinculadas a las cajas de ahorros andaluzas a que se refiere el artículo 90.bis de la Ley 15/1999, de 16 de diciembre, de Cajas de Ahorros de Andalucía, las cajas rurales y demás cooperativas de crédito, los mediadores de seguros y mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social, así como el protectorado de las fundaciones antes mencionadas. Igualmente, le corresponde el ejercicio de las funciones y el protectorado sobre las fundaciones bancarias y cajas de ahorros que tenga atribuidas la Comunidad Autónoma conforme a la legislación vigente.

f) La elaboración, seguimiento y control del Presupuesto; así como la elaboración y propuesta al Consejo de Gobierno del límite máximo de gasto no financiero.

g) El impulso y coordinación de los instrumentos y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

h) La gestión de los ingresos provenientes de los Fondos Europeos y del Fondo de Compensación Interterritorial, la gestión del Banco de Proyectos de Inversiones Públicas y la inclusión, sustitución o modificación de proyectos de inversión en el citado Banco.



i) La programación, coordinación, seguimiento, verificación, control y evaluación de las actuaciones de contenido económico y financiero que, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se derivan de las intervenciones de los Fondos Estructurales, Fondo de Cohesión y otros Fondos no estructurales establecidos por la Unión Europea y el Banco Europeo de Inversiones, actuando como órgano técnico en las relaciones que, para el ejercicio de dicha coordinación, se hayan de establecer entre los órganos de la Administración autonómica, la Administración General del Estado y la Unión Europea, exceptuando las relaciones que corresponden a otros órganos de la Administración autonómica en virtud de las competencias que ostentan.

j) La fijación de la política tributaria; así como el impulso, coordinación y control de las actividades de aplicación de los tributos y de la gestión de los demás ingresos propios no tributarios.

k) La programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones de contenido económico y financiero relativas a los ingresos que, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma, se derivan de las relaciones financieras con el Estado, y en especial del sistema de financiación de las Comunidades Autónomas.

l) La aplicación y gestión de la participación de los entes locales en los tributos de la Comunidad Autónoma, así como la gestión de la participación de aquellos en los ingresos del Estado y la tutela y cooperación financiera con los mismos; y las demás funciones atribuidas por la normativa de aplicación.

m) Las competencias en materia de juego de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

n) La gestión de la Tesorería y de la deuda pública.

ñ) La gestión de los bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el ejercicio de los derechos que como titular le corresponda, la política de sedes administrativas y parque móvil.

o) La coordinación en materia de contratación pública de la Junta de Andalucía y la declaración y concreción de la contratación centralizada de aquellos suministros, obras y servicios que por sus especiales características sean susceptibles de ser utilizados con carácter general por todas las Consejerías y entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

p) El impulso y la dirección funcional de los sistemas de información económico-financieros presupuestarios, de gestión de ingresos, de gestión de gastos y contables, en las diferentes áreas afectadas, de acuerdo con su competencia.”

En virtud del artículo 11.4 de la Orden de 27 de noviembre de 2023, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería y de sus entidades instrumentales, corresponde a la persona titular de la Secretaría General Técnica la competencia para la aprobación y sucesivas modificaciones de los procedimientos que componen el sistema de Gestión de la Prevención y para la modificación de los Anexos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, de acuerdo con el Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

4.1.- ORGANIGRAMA

De conformidad con el Decreto 120/2024, de 25 de junio, que modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos

Europeos, bajo la superior dirección de su titular, se estructura para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos centrales:

- a) Viceconsejería.
- b) Secretaría General de Economía, con nivel orgánico de Viceconsejería.
- c) Secretaría General de Financiación Europea, con nivel orgánico de Viceconsejería.
- d) Secretaría General de Hacienda, con nivel orgánico de Viceconsejería.
- e) Secretaría General Técnica.
- f) Dirección General de Contratación.
- g) Dirección General de Planificación, Política Económica y Financiera.
- h) Dirección General de Presupuestos.
- i) Dirección General de Fondos Europeos.
- j) Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego.
- k) Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.
- l) Dirección General de Patrimonio.
- m) Intervención General de la Junta de Andalucía, con nivel orgánico de Viceconsejería.

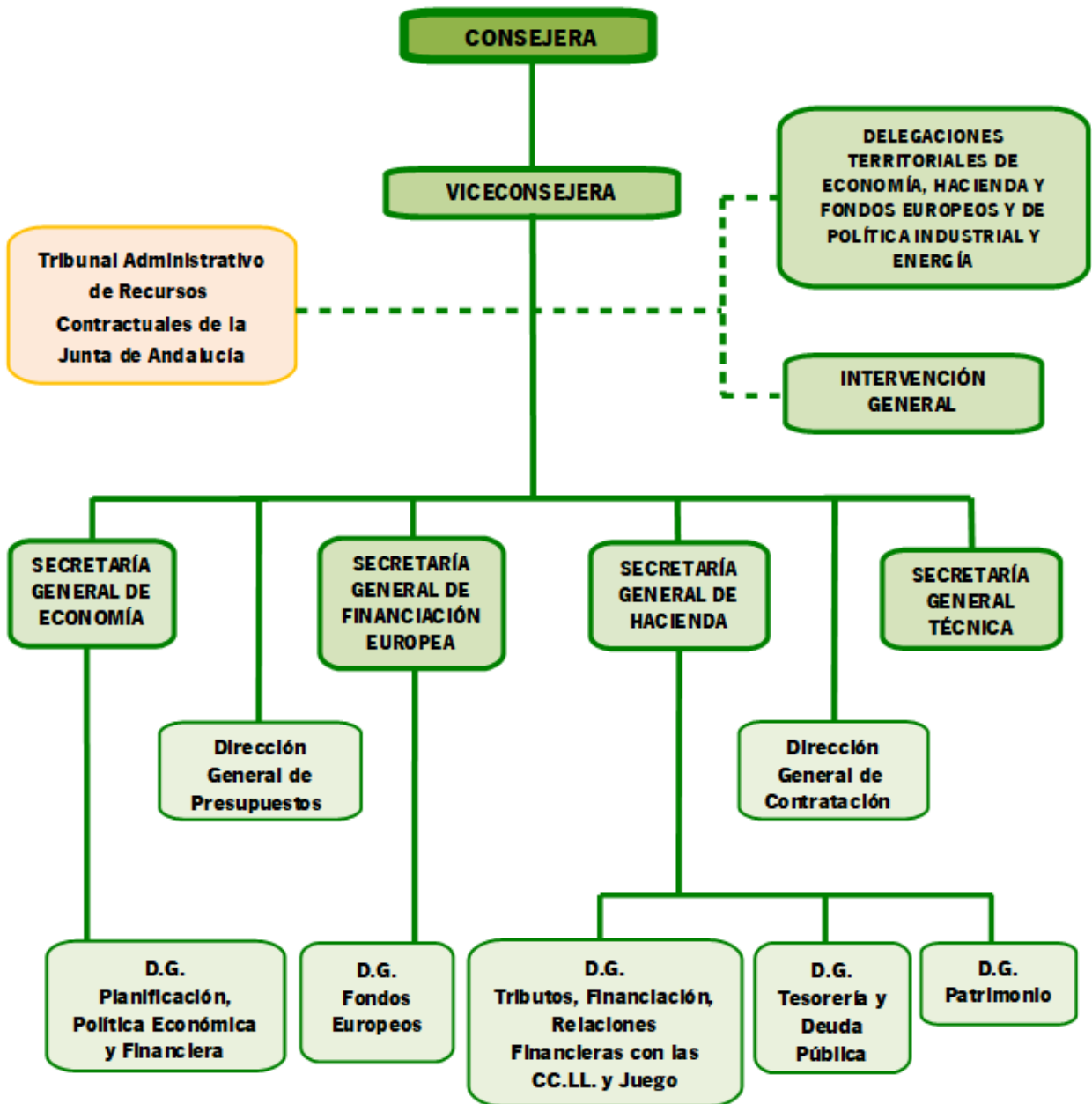
Asimismo queda adscrito a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de su independencia funcional.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, se adscriben los servicios periféricos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía.

En este epígrafe se expone el organigrama de la Consejería, sin perjuicio de que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, quedan excluidas del ámbito de aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales las Agencias Administrativas y de Régimen Especial adscritas o que se adscriban a la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, que deberán contar con su propio Plan y también se excluye al resto de entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía adscritas a la Consejería que se contemplan en el Título III de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración General de la Junta de Andalucía.



La dependencia orgánica queda reflejada en el siguiente esquema:





4.2.- DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

De conformidad con el Decreto 120/2024, de 25 de junio, que se modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, las funciones asignadas a cada uno de estos órganos directivos es la siguiente:

4.2.1. SERVICIOS CENTRALES

4.2.1.1 VICECONSEJERÍA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Viceconsejería son las que se establecen en el artículo primero, dos, del Decreto 120/2024, de 25 de junio, que modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

De la Viceconsejería dependerán orgánicamente:

- Secretaría General de Economía
- Secretaría General de Financiación Europea
- Secretaría General de Hacienda
- Secretaría General Técnica
- Dirección General de Contratación
- Dirección General de Presupuestos

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación, sin perjuicio de las modificaciones a las que estas puedan ser sometidas (al igual que en el resto de los órganos directivos de la Consejería):

- Coordinación General
- Consejerías Técnicas
- Consejería Técnica Seguimiento y Control Financiero
- Servicio de Coordinación
- Servicio de Estudios y Publicaciones

4.2.1.2 SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Secretaría General de Economía son las que se establecen en el artículo 5 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Dependerán orgánicamente de la Secretaría General de Economía:

- Dirección General de Planificación, Política Económica y Financiera

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Consejería Técnica
- Adjunto Secretario General
- Coordinación de Previsión Coyuntura y Est.
- Consejería Técnica de Análisis Ec. Regional
- Consejería Técnica de Previsión Económica
- Consejería Técnica de Incentivos Empresa
- Coordinación de Fomento Empresarial
- Consejería Técnica de Innovación
- Servicio de Gestión y Seguimiento de la Política Económica
- Servicio de Estudios Económicos

4.2.1.3 SECRETARÍA GENERAL DE FINANCIACIÓN EUROPEA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Secretaría General de Financiación Europea son las que se establecen en el artículo primero, tres, del Decreto 120/2024, de 25 de junio, que modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Dependerá orgánicamente de la Secretaría General de Financiación Europea:

- Dirección General de Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Coordinación de Financiación Europea
- Coordinación de Gestión Financiera
- Coordinación General
- Consejerías Técnicas

4.2.1.4 SECRETARÍA GENERAL DE HACIENDA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Secretaría General de Hacienda son las que se establecen en el artículo primero, cuatro, del Decreto 120/2024, de 25 de junio, que modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Dependerán orgánicamente de la Secretaría General de Hacienda:

- Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego.
- Dirección General de Tesorería y Deuda Pública
- Dirección General de Patrimonio.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Coordinación General
- Consejerías Técnicas
- Coordinación Estabilidad Presupuestaria

4.2.1.5 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Secretaría General de Técnica son las que se establecen en el artículo 8 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con la estructura que se detalla a continuación:

- Coordinación General
- Servicio de Administración General y Gestión Económica
- Servicio de Contratación
- Servicio de Documentación, Registro e Información
- Servicio de Legislación
- Servicio de Personal
- Servicio de Presupuestos
- Servicio de Recursos
- Consejería Técnica

4.2.1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Contratación son las que se establecen en el artículo 9 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:



- Subdirección General de Coordinación y Racionalización Contratación.
- Oficina Técnica de Coordinación de Contratos FF.EE.
- Servicio de Coordinación y Contratación Electrónica
- Servicio de Racionalización y Centralización Contratación
- Servicio de Evaluación, Gestión y Control Contratación
- Servicio de Normalización y Seguimiento

4.2.1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, POLÍTICA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Planificación, Política Económica y Financiera son las que se establecen en el artículo 10 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Servicio de Planificación y Evaluación Económica
- Subdirección de Política Financiera
- Servicio de Administración del Sector Financiero
- Servicio de Inspección Financiera
- Servicio de Seguimiento de Operaciones Financieras

4.2.1.8 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Presupuestos son las que se establecen en el artículo primero, cinco, del Decreto 120/2024, de 25 de junio, que modifica el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Subdirección de Procedimiento Presupuestario y Normativa
- Subdirección de Coordinación y Control Presupuestario
- Servicio de Sistemas de Información y Aplicaciones Presupuestarias
- Servicio de Seguimiento Presupuestario (I, II, III y IV)
- Servicio de Financiación y Gestión Presupuestaria de Ingresos
- Servicio de Evaluación, Política Presupuestaria y Trans. Género
- Subdirección de Análisis y Seguimiento Presupuestario
- Servicio de Análisis Presupuestario

- Servicio de Análisis Normativo Presupuestario
- Consejería Técnica

4.2.1.9 DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos son las que se establecen en el artículo 12 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Subdirección General
- Coordinación de Programación, Seguimiento y Evaluación de Resultados
- Coordinación General de Verificación y Control
- Consejerías Técnicas
- Servicio FEADER, FEMP y otras Iniciativas Comunitarias
- Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos
- Servicio FEDER
- Servicio de Fondo Social Europeo
- Servicio de Control Externo y Antifraude
- Servicio de Verificación y Control
- Servicio de Programación y Evaluación
- Servicio de Estudios e Indicadores

4.2.1.10 DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS, FINANCIACIÓN, RELACIONES FINANCIERAS CON LAS CORPORACIONES LOCALES Y JUEGO

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego son las que se establecen en el artículo 13 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Subdirección General
- Servicio de Financiación Autonómica
- Servicio de Tributos
- Sv. de Seguimiento y Evaluación de Servicios Tributarios



- Consejería Técnica de Estadísticas y Coordinación
- Servicio de Autorizaciones
- Servicio de Relaciones con las Corporaciones Locales
- Vicepresidencia TEAJA
- Coordinación General de Tributos
- Consejería Técnica de Tributación Propia

4.2.1.11 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y DEUDA PÚBLICA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública son las que se establecen en el artículo 14 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Subdirección General
- Servicio de Ordenación y Control Jurídico de Pagos
- Servicio de Tesorería
- Consejero Técnico
- Servicio de Deuda no Financiera
- Servicio de Atención a Personas Acreedoras
- Servicio de Programación Financiera
- Coordinación de Tesorería
- Servicio de Deuda Pública
- Servicio de Evaluación y Análisis Jurídico
- Inspectora Territorial de Finanzas

4.2.1.12 DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

Las funciones y competencias de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio son las que se establecen en el artículo 15 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, modificado por el artículo primero, seis, del Decreto 120/2024, de 25 de junio.

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:



- Subdirección General de Patrimonio
- Servicio de Edificios Administrativos y Supervisión de Proyectos
- Servicio de Proyectos y Obras
- Servicio de Inventario y Riesgos
- Servicio de Operaciones Patrimoniales
- Servicio de Empresas Públicas y Parque móvil
- Subdirección General de Edificios y Obras
- Consejería Técnica

4.2.1.13 INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Las funciones y competencias de la persona titular de la Intervención General de la Junta de Andalucía son las que se establecen en el artículo 16 del Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

Para llevar a cabo las competencias que tiene asignadas cuenta con las unidades administrativas que se detallan a continuación:

- Intervenciones Adjuntas a la Intervención General
- Intervención Delegadas
- Intervenciones Centrales Adjuntas S.A.S.
- Consejerías Técnicas
- Intervenciones Delegadas FEDER
- Intervenciones Delegadas FSE
- Intervención Delegada FEADER
- Intervenciones Delegadas
- Intervenciones Control Financiero
- Servicio de Análisis y Seguimiento Función Interventora
- Servicio Auxilio Judicial
- Servicio de Fiscalización
- Servicio de Control de Gastos de Personal
- Servicio de Aplicaciones de Contabilidad y Control
- Servicio de Rendición de Información Contable
- Servicio de Análisis y Cuentas Económicas del Sector Público
- Servicio de Gestión Contable



- Servicio de Coordinación Contable
- Servicio de Contabilidad Financiera

4.2.1.14 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Creado por el Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, se configura como órgano de carácter especializado, adscrito orgánicamente a la Consejería competente en materia de Hacienda, que actuará con plena independencia funcional. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía ejerce las competencias enumeradas en el artículo 1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre.

Para el desarrollo de estas competencias este órgano cuenta con la siguiente estructura:

- Presidencia
- Secretaría Tribunal
- Consejero Técnico
- Vocalías

4.2.2. SERVICIOS PERIFÉRICOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, los servicios periféricos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos se adscriben a la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía en la provincia.

En relación con lo anterior, el artículo 4 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, establece en su apartado 3 que *“La gestión de la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en los ámbitos de la estructura que se definan en el mismo, se llevará a cabo por las Unidades Administrativas con competencia en materia de personal y administración general en todos los servicios centrales y territoriales...”*.

En virtud de lo expuesto y teniendo en cuenta la nueva estructura, el desarrollo de este Plan de Prevención de Riesgos Laborales se ajustará a las dependencias y relaciones de carácter orgánico que en materia de personal y administración se establecen en el Decreto 153/2022, de 9 de agosto.

4.3.- CENTROS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA.

De conformidad con el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, se entenderá por lugares de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las personas trabajadoras deban permanecer o a las que puedan acceder por razón de su trabajo.

En los **Anexos IA** (Servicios Centrales) y **IB** (Servicios Periféricos), se relacionan los centros de trabajo de esta Consejería en los que se especifican el número de personas trabajadoras.

Con carácter general los centros de trabajo se agrupan en:

- **Centro Administrativo:** en los que se realizan principalmente labores de administración y oficina, teniendo asociados otros puestos de trabajo como ordenanzas y conductores. En dichos centros se concentran la gran mayoría de los empleados públicos y suele ser habitual la presencia de público realizando diversos trámites, así como la presencia de personas trabajadoras de empresas externas en actividades propias de vigilancia, seguridad, limpieza, mantenimiento, informática, etc.

En este último caso de concurrencia de personal externo, se aplicará el procedimiento de control y coordinación para la prevención de riesgos laborales de las actividades desarrolladas por otras empresas en los centros e instalaciones de la Consejería, que se contempla en el Anexo II del presente PPRL, manual de procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, como procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

- **Archivo:** centro de trabajo destinado exclusivamente a las labores de archivo de la documentación propia de la Consejería, por tanto, no se incluyen bajo este epígrafe las zonas de trabajo destinadas a este uso dentro de otro edificio de uso administrativo. Pueden estar compartidos con otras Consejerías o ser de uso exclusivo de la Consejería.

Para su ocupación se ha considerado que con carácter permanente los archivos tienen una ocupación nula, accediendo a ellos solo de forma esporádica personal adscrito a los centros administrativos.

5. UNIDAD DE PREVENCIÓN

El Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal a los servicios de la Administración de la Junta de Andalucía, dispone que las Consejerías deberán contar con una organización preventiva propia con la adecuada dotación de medios personales y materiales que, de acuerdo con su estructura sectorial y territorial, acometa las funciones de prevención especializadas y gestione la integración de la prevención.

Además, el artículo 15 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que:

“1. El servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo.

2. Los servicios de prevención propios deberán contar con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que vayan a desarrollar en la empresa.

El servicio de prevención habrá de contar, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34 de la presente disposición, desarrolladas por expertos con la capacitación requerida para las funciones a desempeñar, según lo establecido en el capítulo VI. Dichos expertos actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de los trabajadores. Asimismo, habrá de contar con el personal necesario que tenga la capacitación requerida para desarrollar las funciones de los niveles básico e intermedio previstas en el citado capítulo VI.

Sin perjuicio de la necesaria coordinación indicada en el párrafo anterior, la actividad sanitaria, que en su caso exista, contará para el desarrollo de su función dentro del servicio de prevención con la estructura y medios adecuados a su naturaleza específica y la confidencialidad de los datos médicos personales, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la normativa sanitaria de aplicación. Dicha actividad sanitaria incluirá las funciones específicas recogidas en el apartado 3 del artículo 37 de la presente disposición, las actividades atribuidas por la Ley General de Sanidad, así como aquellas otras que en materia de prevención de riesgos laborales le correspondan en función de su especialización.

Las actividades de los integrantes del servicio de prevención se coordinarán con arreglo a protocolos u otros medios existentes que establezcan los objetivos, los procedimientos y las competencias en cada caso.

3. Cuando el ámbito de actuación del servicio de prevención se extienda a más de un centro de trabajo, deberá tenerse en cuenta la situación de los diversos centros en relación con la ubicación del servicio, a fin de asegurar la adecuación de los medios de dicho servicio a los riesgos existentes.

4. Las actividades preventivas que no sean asumidas a través del servicio de prevención propio deberán ser concertadas con uno o más servicios de prevención ajenos.

5. La empresa deberá elaborar anualmente y mantener a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes y del comité de seguridad y salud la memoria y programación anual del servicio de prevención a que se refiere el párrafo d) del apartado 2 del artículo 39 de la LPRL.”

Como consecuencia de estas disposiciones, y con objeto de cumplir los objetivos marcados en el presente Plan de Prevención, la Consejería, contará con una Unidad de Prevención en los Servicios Centrales, la cual realizará las actividades de carácter técnico y gestión preventiva atribuidas a los Servicios de Prevención con funciones de nivel superior correspondientes al menos con dos de las especialidades y disciplinas preventivas de medicina del trabajo, seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada. Esta Unidad se dotará de forma adecuada y suficiente para llevar a cabo la efectiva aplicación del Plan de Prevención de la Consejería.

Atendiendo al tamaño de la Consejería, la dispersión geográfica y singularidad de sus centros de trabajo, así como los riesgos a los que están expuestas las personas empleadas públicas y demás trabajadores que realicen actividades en la misma y su peligrosidad, conforme a los criterios y cálculos que la Dirección General competente en Seguridad y Salud Laboral ha determinado, la Unidad de Prevención de la Consejería, que ejercerá las funciones correspondientes al Servicio de Prevención Propio de la Consejería que contempla el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, cuenta con la siguiente dotación de medios humanos en sus servicios centrales

- Un Coordinador de Prevención de Riesgos y Salud Laboral en los servicios centrales, que coordinará a los demás técnicos de la Unidad. Será el encargado de los aspectos más generales de esta Unidad (planificación, programación anual de actuaciones preventivas, priorización del trabajo de la Unidad, actualización de procedimientos, instrucciones operativas y formatos, funcionalidad del soporte informático y físico del sistema de gestión y relaciones con las demás unidades que participan en la gestión de la actividad preventiva). Coordinará además a los técnicos de las Unidades de los servicios periféricos de la Consejería que estén debidamente constituidas. Todo ello, sin perjuicio de poder realizar también, cuando sea necesario, las funciones correspondientes al nivel superior establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
- Dos Asesores Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales (nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales) en los servicios centrales, que se encargarán de la gestión ordinaria del sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el PPRL y a lo dispuesto en el citado artículo 37 del

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. En caso necesario, prestarán también apoyo a las tareas de Coordinación de las Unidades de Prevención.

- Una unidad de gestión que realizará todas las funciones de registro, archivo y mantenimiento de la documentación recibida y generada por la Unidad.

El personal de esta Unidad de Prevención dependerá de la persona titular de la Secretaría General Técnica en los servicios centrales. Ello, sin perjuicio, de cumplir y ejercer sus funciones conforme a las instrucciones operativas, la programación anual de actividades y prioridades encomendadas por el coordinador de la Unidad.

El personal técnico que deba realizar funciones preventivas, deberá disponer de la acreditación de la formación requerida para desempeñar las funciones de nivel superior a que hace referencia el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, garantizándose, de acuerdo con lo dispuesto en dicho Real Decreto, que en la Unidad se cuente, como mínimo, con dos de las especialidades o disciplinas preventivas previstas en el artículo 34. Y para aquellas evaluaciones o actuaciones que requieran conocimientos o medios muy específicos, se podrá solicitar asesoramiento técnico a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, así como recurrir a una asistencia externa por parte de un servicio de prevención ajeno, todo ello conforme a lo establecido en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

La especialidad de Vigilancia de la Salud será ejercida por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, para lo cual la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, determinará la dotación de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, con la finalidad de desarrollar las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, relativas a Vigilancia de la Salud.

En cuanto a la dotación material se distinguirán tres niveles:

- Una equipación básica, formada por una cámara fotográfica, telémetro, flexómetro y luxómetro.
- Equipos de medición de condiciones ambientales, compuestos por termohigrómetro, medidor de CO₂ y velómetro.
- El resto de equipamiento de medición y análisis, que el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, exige a los Servicios de Prevención Propios, serán facilitados por el Centro de Prevención de Riesgos Laborales de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.2.d) del Decreto 304/2011, de 11 de octubre. En caso de que el Centro de Prevención no cuente con dicho equipamiento o que el mismo no se encuentre debidamente calibrado, podrá solicitarse al resto de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales o, en su caso, acudir a una asistencia externa conforme a lo establecido en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

La Unidad de Prevención cuenta con una aplicación informática para la gestión de la prevención de riesgos laborales y el equipamiento informático necesario.

Las Delegaciones Territoriales de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía están adscritas a esta Consejería mediante el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de esta Consejería contarán de una dotación de material similar a la de los servicios centrales, y un puesto de Asesor Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la acreditación necesaria para desempeñar las funciones de nivel superior en su ámbito provincial de actuación, que comprende los servicios territoriales propios y al



personal de los servicios centrales que esté adscrito a la Delegación. Asimismo, cada Unidad de Prevención dispondrá de una Unidad de gestión para realizar todas las funciones de registro, archivo y mantenimiento de la documentación recibida y generada.

Las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales dependerán de la persona titular de la Secretaría General de la correspondiente Delegación Territorial. Ello, sin perjuicio, de cumplir y ejercer sus funciones conforme a las instrucciones operativas, la programación anual de actividades y prioridades encomendadas por el Coordinador de la Unidad de los servicios centrales.

6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

6.1.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La LPRL establece en su artículo 14, el derecho de las personas trabajadoras a una protección eficaz frente a los riesgos laborales, lo que supone la existencia de un correlativo deber, del empresario o la empresaria, de protección de las personas trabajadoras frente a los riesgos laborales. En el artículo 3.1 de esta Ley se dispone que: *“Cuando en la presente Ley se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios...”*. Así, este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio, conforme a lo dispuesto en:

- El artículo 14.2 de la LPRL: *“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores...”*

- El artículo 14.3 de la LPRL: *“El empresario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales”*.

- El artículo 16.1 de la LPRL: *“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de esta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales”*.

- Y el artículo 1.1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: *“La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales(...)*

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.”

Para poder llevar a cabo la integración de la acción preventiva de manera adecuada, es necesario que se determinen para cada Órgano Directivo o Unidad Administrativa en el ámbito de la Consejería, las funciones y responsabilidades que emanan de las competencias que cada uno tiene atribuidas,

conforme a lo indicado en la LPRL y en el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería, todo ello teniendo en cuenta las peculiaridades de la estructura organizativa y territorial, su relación de puestos de trabajo, las funciones asignadas a cada uno de esos puestos y la naturaleza de los trabajos realizados por las personas empleadas públicas a cargo de cada una de las unidades.

Para que la implantación del presente Plan de Prevención sea efectiva, el mismo debe ser conocido por todos los niveles jerárquicos de la Consejería, y cada responsable de los centros directivos, jefaturas de servicios y unidades ha de conocer las funciones y competencias que el Plan le atribuye, asumirlas y hacerlas cumplir a todo el personal a su cargo, estando obligado a cooperar con los demás, con el propósito de evitar duplicidades o contradicciones entre sus actuaciones.

Conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, y encuadrado en la estructura de la Consejería, aprobada por el Decreto 153/2022, de 9 de agosto, se establece un modelo de gestión y organización de la prevención. En los apartados siguientes se asignan funciones y competencias en materia preventiva. No obstante, todas las responsabilidades en materia de gestión de prevención de riesgos laborales, se detallan en el apartado correspondiente de cada uno de los procedimientos de gestión de la prevención de riesgos laborales.

6.1.1. Titular de la Consejería

Corresponde a la persona titular de la Consejería:

- Aprobar mediante Orden el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.
- Como responsable de la formulación del presupuesto de la Consejería garantizar que, en el mismo, en el marco de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, exista la asignación económica necesaria para prevención de riesgos laborales.

6.1.2. Titular de la Viceconsejería

En tanto que ostenta la jefatura superior del personal de la Consejería, le corresponden en el ámbito de la misma las funciones y responsabilidades relativas al control general de la política de prevención y aplicación del Plan de Prevención. Para lo cual, dictará las instrucciones oportunas de acuerdo con el contenido de este Plan, ejerciendo la supervisión y control de las actuaciones de los distintos órganos directivos de la Consejería respecto a esta materia. Por lo que corresponde a la persona titular de la Viceconsejería:

- Proponer y fomentar el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en la Consejería.
- Establecer y documentar los principios y objetivos generales de la prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- Establecer en el marco normativo y presupuestario que sea de aplicación, la estructura orgánica necesaria para la realización de las actividades preventivas de la Consejería, integrándose en la

organización existente y asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.

6.1.3. Titulares de las Secretarías Generales

Corresponde a las personas titulares de las Secretarías Generales:

- Impulsar coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deban ser adoptadas por cada Dirección General que forme parte de la Secretaría General.
- Asimismo ejercerán, en el ámbito de su centro directivo, las funciones asignadas a los titulares de las Direcciones Generales en el apartado 6.1.5.

6.1.4. Titular de la Secretaría General Técnica

Corresponde a la persona titular de la Secretaría General Técnica:

- Elaborar, implantar, controlar, revisar y actualizar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en todo el ámbito comprendido bajo su gestión.
 - Dar traslado del Plan de Prevención de la Consejería a la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, para que esta última lo informe con carácter previo a su aprobación.
 - Conocer los procedimientos relativos a Prevención en la organización.
 - Informar a los distintos Centros Directivos sobre la existencia de los procedimientos contenidos en este Plan de Prevención, quedando constancia de esa entrega.
 - Conocer la evolución de la Prevención en la organización a través de la revisión de indicadores de los objetivos, información de accidentes y enfermedades acaecidas (días de baja, costes, etc.), conclusiones de los reconocimientos médicos.
 - Revisar periódicamente la eficacia y adecuación del Plan de Prevención de la Consejería y promover las actuaciones necesarias para su mejora.
 - Actualizar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de acuerdo con los cambios que se operen en la estructura orgánica, funcional y de los centros de trabajo de la misma.
 - Fijar y desarrollar los objetivos anuales del Plan de Prevención a través de la aprobación del programa anual de las actividades preventivas.
- Gestionar la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de los Servicios Centrales, a través de la estructura que se define en el Plan.
- Gestionar, en el ámbito de la organización central, la realización y actualización de la evaluación de los riesgos y elaborar la planificación de las medidas preventivas, teniendo en cuenta el resultado de aquella. A tales efectos será el responsable de las actuaciones de la Unidad de Prevención.

- Establecer las pautas y tomar las decisiones necesarias para la cumplimentación y ejecución de la planificación de la actividad preventiva, derivada de las actuaciones en materia de seguridad y salud que se realicen en los centros de la Consejería, para lo cual deberá:
 - Priorizar la ejecución de las medidas preventivas propuestas por la Unidad de Prevención.
 - Determinar el personal responsable de la ejecución de cada una de las medidas preventivas derivadas de la Planificación Preventiva.
 - Instar a cada una de las unidades o personal responsable la asunción de las medidas preventivas.
- Gestionar el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades de empresas presentes en los centros de trabajo dependientes de la Consejería.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, específicamente a las del Comité de Seguridad y Salud y en la de los órganos de coordinación previstos en el Decreto 321/2009, de 1 de septiembre, por el que se regula el régimen de uso y gestión de los edificios administrativos destinados a sedes de la Administración de la Junta de Andalucía y sus agencias y se establecen los mecanismos de coordinación correspondientes.
- Presentar, ante el Comité de Seguridad y Salud correspondiente, y en el primer trimestre del año, tanto la memoria de actividades preventivas del ejercicio anterior como la propuesta de programación anual de actividades para el año en curso, elaboradas por la persona responsable de la Coordinación de la Unidad de Prevención.
- Consultar e informar a los representantes de las personas trabajadoras con funciones en materia de prevención de riesgos laborales, sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Canalizar las comunicaciones con otros organismos colaboradores internos o externos en materia preventiva (Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, Centro de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL), Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS)).
- Garantizar y promover la colaboración de todas las unidades administrativas bajo su dependencia, con la actividad de la Unidad de Prevención, en los siguientes aspectos:
 - Facilitar la realización y actualización de la evaluación de los riesgos laborales.
 - Facilitar la implantación de Planes de Emergencia, con designación de los medios humanos, así como promover la actualización de los mismos.
 - Colaborar con la Unidad de Prevención en la entrega de la información y documentación que estos precisen en el desarrollo de sus actuaciones.
 - Facilitar el acceso y la presencia de los/as Técnicos y Delegados/as de Prevención en todas las dependencias y servicios que hayan de ser evaluados.
 - Facilitar y promover la adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido, propuestos por la Unidad de Prevención, sin que suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización.
 - Promover la realización de cursos de formación en colectivos específicos ante situaciones de riesgo determinadas.
 - Garantizar la información en materia preventiva del personal de la Consejería.



- Facilitar la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Solicitar, en caso necesario, la realización de inspecciones y estudios de los trabajos que se realicen bajo su mando.
- Comunicar a la Unidad de Prevención, la apertura y cierre de nuevos centros de trabajo que hayan de ser evaluados, así como las remodelaciones en los mismos que supongan cambio en las condiciones de trabajo.
- Ejercer, de acuerdo con los procedimientos y la normativa reguladora de la organización en materia de personal y patrimonial y en primera instancia, las funciones preventivas asociadas a la contratación de obras y servicios, la adquisición de bienes, la gestión del personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad que sea necesaria para la gestión preventiva. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Patrimonio en relación con el régimen de uso y gestión de los edificios múltiples.
- Proponer en los presupuestos anuales la dotación económica necesaria y suficiente para la aplicación del PPRL.
- Diseñar y proponer la estructura orgánica necesaria para la realización de las actividades preventivas de la Consejería, integrándola en la organización existente.

6.1.5. Titulares de las Direcciones Generales y de las Delegaciones Territoriales

Corresponde a la personas titulares de la Direcciones Generales y de las Delegaciones Territoriales:

- Aplicar, coordinar y controlar, en el ámbito de su Centro Directivo o Delegación Territorial, las actuaciones preventivas y las medidas que deben ser adoptadas en aplicación del Plan de Prevención, por cada Servicio o puesto equivalente que forma parte del mismo.
- Procurar la formación adecuada a los responsables de las unidades administrativas que forman parte del mismo para el desempeño de las funciones preventivas que este plan les atribuye.
- Conocer los procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales recogidos en el Plan de Prevención de la Consejería y velar por su efectivo cumplimiento en el ámbito de sus competencias.
- Integrar la seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación en los que participe.

6.1.6. Titular del órgano directivo competente en materia de Patrimonio

Además de las asignadas a los titulares de las Direcciones Generales, a la persona titular del órgano directivo competente en materia de patrimonio le corresponden las siguientes funciones:

- Ejercer los cometidos que le atribuye el Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Participar en la Comisión coordinadora del edificio de uso compartido o múltiple, según establece el artículo 34 del Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio.



- La gestión de los edificios de uso múltiple según establece el artículo 32 del Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio.
- Según establece el artículo 31 del Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio. *Órgano responsable de la gestión y administración del edificio. Gestor del edificio. Responsable de la dirección técnica del edificio.* Acordar directrices y ser comunicado de la ejecución de cualquier obra que implique la modificación de la configuración del edificio, de sus instalaciones, su fisonomía exterior, distribución interior o altere la superficie del inmueble.
- Elaborar, con el asesoramiento de la Unidad de Prevención de su Consejería, el "Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales", que formará parte del expediente en los procesos de contratación conjunta de proyectos y obras de nueva construcción, reforma o gran reparación de edificios para Sedes Administrativas y en los de adquisición de edificios.
- Cuando se trate de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas, durante la ejecución de la obra y en la recepción de la misma, habrá de coordinarse con la Unidad de Prevención de la misma, con el fin de que la realización de las obras se lleven a cabo sin riesgos para la seguridad y salud de los posibles ocupantes del edificio y con el menor nivel de molestia posible; así como para comprobar que los edificios o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales conforme al uso previsto.

6.1.7. Titulares de las Secretarías Generales Provinciales de las Delegaciones Territoriales

Corresponde a la personas titulares de la Direcciones Generales y de las Delegaciones Territoriales:

- Gestionar la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en el ámbito de su Delegación.
- Gestionar, en el ámbito de su Delegación, la realización y actualización de la evaluación de los riesgos y elaborar la planificación de las medidas preventivas, teniendo en cuenta el resultado de aquella. A tales efectos serán los responsables de la actuación de la Unidad de Prevención.
- Establecer las pautas y tomar las decisiones necesarias para la cumplimentación y ejecución de la planificación de la actividad preventiva, derivada de las actuaciones en materia de seguridad y salud que se realicen en su Delegación, para lo cual deberá:
 - Priorizar la ejecución de las medidas preventivas propuestas por la Unidad de Prevención.
 - Determinar las personas responsables de la ejecución de cada una de las medidas preventivas derivadas de la Planificación Preventiva.
 - Instar a cada una de las unidades o personal responsable la asunción de las medidas preventivas.
- Gestionar la realización o su actualización, así como impulsar la implantación de los Planes de Emergencia y Evacuación de los centros de trabajo dependientes de la Delegación Territorial.
- Cuando el edificio donde se ubique la Secretaría General Provincial sea de uso exclusivo de la Delegación Territorial, sin compartir espacios con otras entidades, asumirá la dirección y/o jefatura de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación.
- Conocer los procedimientos relativos a la Prevención en la organización.



- Informar a las distintas unidades administrativas dependientes sobre la existencia de los procedimientos contenidos en este Plan.
- Garantizar y promover la colaboración de todas las unidades administrativas bajo su dependencia, con la actividad de la Unidad de Prevención, en los siguientes aspectos:
 - Facilitar la realización y actualización de la evaluación de los riesgos laborales.
 - Facilitar la implantación de Planes de Emergencia, con designación de los medios humanos, así como promover la actualización de los mismos.
 - Colaborar con la Unidad de Prevención en la entrega de la información y documentación que ésta precise en el desarrollo de sus actuaciones.
 - Facilitar el acceso y la presencia de los Técnicos y Delegados de Prevención en todas las dependencias y servicios que hayan de ser evaluados.
 - Facilitar y promover la adaptación de puestos de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido, propuestos por la Unidad de Prevención, sin que suponga una modificación extraordinaria en el contexto de la organización.
 - Promover la realización de cursos de formación en colectivos específicos ante situaciones de riesgo determinadas.
 - Garantizar la información en materia preventiva del personal de la Delegación Territorial.
 - Facilitar la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
 - Comunicar, cuando corresponda, y notificar los accidentes de trabajo a la autoridad laboral del personal de la Delegación, según establece el correspondiente procedimiento.
 - Comunicar a la Unidad de Prevención las nuevas incorporaciones de personal en la Delegación.
 - Coordinar con el Centro de Prevención la relación de las personas empleadas públicas que van a realizarse el reconocimiento médico.
 - Iniciar el procedimiento de adaptación o cambio de puestos de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido, a propuesta de la Unidad de Prevención.
 - Solicitar, en caso necesario, la realización de inspecciones y estudios de los trabajos que se realicen bajo su mando.
 - Comunicar a la Unidad de Prevención, la apertura y cierre de nuevos centros de trabajo que hayan de ser evaluados, así como las remodelaciones en los mismos que supongan cambio en las condiciones de trabajo.
- Ejercer, de acuerdo con los procedimientos y la normativa reguladora de la organización en materia de personal y patrimonial y en primera instancia, las funciones preventivas asociadas a la contratación de obras y servicios, la adquisición de bienes, la gestión del personal, el mantenimiento de las instalaciones y, en general, a cualquier actividad que sea necesaria para la gestión preventiva. A tal efecto, ejercerá las competencias relativas a la gestión y administración de las sedes administrativas de la Delegación Territorial que están descritas en el capítulo II del Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen



medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).

- Gestionar el control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades de empresas presentes en los centros de trabajo dependientes de su Delegación Territorial.
- Promover y participar en las reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, específicamente en las del Comité de Seguridad y Salud y en las de las Comisiones coordinadoras previstas en el Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio.
- Consultar e informar a los representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales, sobre la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Proponer, para su inclusión en el programa anual de actividades preventivas de la Consejería, aquellas actividades que considere oportunas para sus centros dependientes.
- Canalizar las comunicaciones con otros organismos colaboradores internos o externos en materia preventiva: Centro de Prevención de Riesgos Laborales (CPRL) e Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS).
- Conocer la evolución de la prevención en la organización a través de la revisión de indicadores de los objetivos, notificación e información de accidentes y enfermedades acaecidas (días de baja, costes, etc.), conclusiones de los reconocimientos médicos.
- Fijar y desarrollar los objetivos anuales del Plan de Prevención a través de la aprobación del programa anual de las actividades preventivas.
- Presentar, ante el Comité de Seguridad y Salud correspondiente, en el primer trimestre del año, tanto la memoria de actividades preventivas del ejercicio anterior como la propuesta de programación anual de actividades para el año en curso.

6.1.8. Titulares de Jefatura de Servicio

Son los responsables de las actividades preventivas correspondientes a su ámbito de actuación. Entre sus cometidos, cabe señalar los siguientes:

- Promover y participar en la elaboración de instrucciones de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen habitual u ocasionalmente en su Servicio, centro de trabajo o unidades autónomas.
- Aplicar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones por parte de las personas a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de actuación, integrando aspectos preventivos.
- Comunicar al Servicio de personal los accidentes sufridos por el personal a su cargo, los incidentes ocurridos en su área de trabajo y las enfermedades profesionales del personal de su unidad, colaborando en su investigación, de acuerdo con el procedimiento establecido, así como en la adopción de las soluciones preventivas.



- Consultar a las personas empleadas en su Servicio la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y las condiciones de trabajo.
- Participar en las actividades preventivas incluidas en los procedimientos establecidos.
- Trasladar la información a las personas afectadas de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar, dentro de su área de competencia y en los términos establecidos en la evaluación de riesgos.
- Informar, conforme al procedimiento establecido al efecto, a la Unidad de Prevención respecto a las deficiencias que existan en materia preventiva, tanto en lo que se refiere a condiciones de trabajo, como aquellas derivadas de la necesidad de formación respecto a medidas preventivas o al uso de equipos o maquinaria.
- Procurar la formación de las personas dependientes del Servicio en aspectos preventivos, con el fin de que el desarrollo de las tareas del Servicio se lleve a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- Asegurar que en el Servicio, si se encuentra afectado por un supuesto de coordinación de actividades empresariales, se cumplan las obligaciones propias y ajenas definidas en los procedimientos establecidos, comunicando a la Unidad de Prevención todos aquellos servicios que hayan contratado con empresas externas, cuando la persona titular de la jefatura de servicio sea la responsable del contrato.
- Comunicar a la Unidad de Prevención todos los cambios que se produzcan, organizativos, en las condiciones de trabajo o en las instalaciones existentes, que afecten a su Servicio y que tengan repercusión preventiva.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, con el apoyo técnico de la organización preventiva existente en la Consejería.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir para su eliminación o minimización.
- Detectar la existencia de instalaciones y/o equipos de trabajo susceptibles de ser mantenidos y vigilar que dicho mantenimiento se realice conforme a la normativa aplicable, notificando dicha circunstancia a la unidad competente en esta materia.
- Planificar la implantación de las medidas preventivas que le han sido asignadas y comunicar a la Unidad de Prevención su ejecución.
- Iniciativa de actuación en situaciones de riesgo grave e inminente.
- Desempeñar las tareas que se les asignen en el Plan de Emergencia y Evacuación en el edificio donde se ubiquen.

6.1.9. Titular de la Jefatura de Servicio de Personal

Además de las asignadas a los titulares de las Jefaturas de Servicio tendrán atribuidas las siguientes funciones:

- Comunicar a la Unidad de Prevención las nuevas incorporaciones de personal en la Consejería.



- Comunicar, cuando corresponda, y notificar los accidentes de trabajo a la autoridad laboral según establece el correspondiente procedimiento.
- Coordinar con el Centro de Prevención la relación de las personas empleadas públicas que van a realizarse el reconocimiento médico.
- Iniciar el procedimiento de adaptación o cambio de puestos de trabajo por motivos de salud o estado biológico conocido, a propuesta de la Unidad de Prevención.
- Ser el cauce de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos de la Consejería a fin de que los titulares de las Jefaturas de Servicio puedan comunicar, en el desempeño de sus funciones, un incumplimiento en los procedimientos e instrucciones por parte de un empleado público.

6.1.10. Titular de la Jefatura de Servicio de Administración General

Además de las asignadas a los titulares de las Jefaturas de Servicio tendrán atribuidas las siguientes funciones:

- Como unidad competente en gestión de los edificios llevará a cabo, bien por medios propios o ajenos, el mantenimiento, conforme a la normativa aplicable, de las instalaciones y/o equipos de trabajo susceptibles de ser mantenidos, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Patrimonio en relación con el régimen de uso y gestión de los edificios múltiples.

6.1.11. Titular de la Jefatura de Servicio de Contratación

Además de las asignadas a los titulares de las Jefaturas de Servicio tendrán atribuidas las siguientes funciones:

- Como unidad con competencias en materia de contratación le corresponderá la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios, conforme al procedimiento previsto al efecto, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de Patrimonio.

6.1.12. Responsables de otros centros de trabajo o dependencias

Los preceptos recogidos en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, así como los objetivos que, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se detallan en el artículo 3 del mismo, se aplicarán en todos los centros de trabajo y dependencias de la Consejería bajo la responsabilidad de la dirección de los mismos.

Asumirán las funciones propias de su cargo y además:

- Asumirán la Dirección y/o la Jefatura de emergencia del Plan de Emergencia y Evacuación del centro de trabajo.

6.1.13. Coordinador de la Unidad de Prevención

Le corresponde al Coordinador de la Unidad de Prevención las siguientes funciones:

- Ejercerá la coordinación de las Unidades de Prevención.



- Asesoramiento y apoyo en el diseño y actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
- Asesoramiento técnico en la elaboración, diseño, implantación y aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Elaboración, en el primer trimestre de cada año, de la memoria anual de actuaciones preventivas realizadas en el año anterior y de la propuesta de programación anual para el año en curso, correspondientes a la Unidad de Prevención.
- Coordinar la Programación anual de las actuaciones preventivas del personal técnico de PRL de la Unidad de Prevención de la Consejería.
- Coordinación, a través de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, de los aspectos técnicos y metodológicos relativos al modelo, contenido y configuración del sistema de gestión de la prevención.
- Asistencia, en calidad de asesor técnico, con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud que se le requieran.
- Llevar un registro de actuaciones de la Unidad de Prevención

6.1.14. Unidad de Prevención

Corresponde a la Unidad de Prevención de la Consejería, la realización de funciones de carácter técnico y gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la LPRL y normativa de desarrollo, sin perjuicio de las funciones atribuidas a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

La Unidad de Prevención llevará a cabo, en sus respectivos ámbitos de actuación, las siguientes funciones:

- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y a la salud de las personas trabajadoras en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas, la propuesta de la planificación de la actividad preventiva y la vigilancia de su eficacia.
- La investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y la incorporación a la planificación preventiva de las medidas correctivas derivadas de aquella.
- La información y formación de las personas trabajadoras, en los términos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.
- Elaborar los Planes de Emergencia y Evacuación de los centros de trabajo de la Consejería, determinando los medios para la prestación de los primeros auxilios e implantación de dichos planes.
- La información y asesoramiento a los órganos de participación y a los/las representantes de las personas empleadas públicas.
- Determinar las características de los equipos de protección individual que precisen disponer las personas empleadas públicas.



- Las que se deriven de la aplicación del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cualquier otra actividad que contribuya a la mejora de las condiciones de seguridad y salud de las personas empleadas públicas.

La Unidad de Prevención, y en particular sus componentes, en caso de apreciar situaciones o comportamientos que provoquen riesgos inmediatos, podrán requerir directamente tanto a las personas empleadas públicas de la Consejería como a las personas trabajadoras de las empresas contratadas la observancia de cualquier medida directamente relacionada con la prevención de su seguridad y salud en el trabajo, que será de obligado cumplimiento para éstos. En caso de que estas situaciones o comportamientos inseguros continuaran o fueran reiteradas, los miembros de la Unidad de Prevención lo comunicarán a la Secretaria General Técnica, quién tomará las medidas necesarias para que tales situaciones de riesgos o comportamientos se corrijan.

Todos aquellos datos de las personas empleadas públicas y demás personas trabajadoras que sean notificados a la Unidad de Prevención, tendrán carácter confidencial y en ningún caso se utilizarán con un fin diferente a aquél para el que fueron solicitados.

Las Unidades de los Servicios Periféricos deberán realizar las mismas funciones que las atribuidas a la de los Servicios Centrales, incluyendo la memoria anual de actuaciones preventivas llevadas a cabo en el año anterior y la propuesta de programación anual para el año en curso de su respectiva Unidad de Prevención en el primer trimestre de cada año, y se enviarán a la Unidad de Prevención de los Servicios Centrales para que se integren en las de la Consejería.

6.1.15. Personas empleadas públicas

Las personas empleadas públicas de la Consejería, con independencia de su régimen jurídico de prestación de servicios y su grado de estabilidad o fijeza, asumirán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sea necesario adoptar, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.
- Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad, de acuerdo con la formación e información recibida al respecto.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.



- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y, en su caso, a la Unidad de Prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Comunicar a su superior jerárquico los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Comunicar al Servicio de Personal la situación de embarazo o lactancia y aquéllas en las que se les pueda considerar como especialmente sensibles a los riesgos a los que se expone en su puesto de trabajo.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo, conforme al procedimiento establecido al efecto.
- Respetar en todo momento las indicaciones realizadas por el personal técnico de prevención en las evaluaciones de riesgos de sus centros y puestos de trabajo, y cualquier otra instrucción preventiva que se les entregue.
- Colaborar con el personal de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales durante sus visitas a los centros de trabajo y en las investigaciones de accidentes o incidentes y en todo aquello que sea preciso en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia y evacuación en el centro de trabajo donde desarrollen su actividad, así como en las situaciones de emergencia.
- Utilizar los Equipos de Protección Individual que se les proporcionen, de acuerdo con las instrucciones que se les suministren, en las actividades que le indique su superior jerárquico o que se determinen en la evaluación de riesgos.
- Firmar los documentos que acrediten la entrega y recepción de documentación en materia de prevención de riesgos, de los equipos de protección individual o de cualquier otro material relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actividades formativas o informativas en materia de prevención de riesgos laborales organizadas por la Consejería para los diferentes puestos de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- En general, cumplir las instrucciones recibidas en materia de prevención de sus superiores jerárquicos.

6.2.- FUNCIONES DE OTROS ÓRGANOS Y UNIDADES EXTERNAS AL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Conforme al citado Decreto 304/2011, de 11 de octubre, en la aprobación, implantación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos intervienen los siguientes órganos externos a la Consejería.



6.2.1. Titular del órgano directivo competente en materia de Recursos Humanos y Función Pública

- Promover la actualización y aplicación de los Acuerdos oportunos sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Promover e impulsar la consulta regular y periódica a los representantes de los trabajadores de los asuntos relacionados con la gestión de la prevención de riesgos laborales en la organización de la Junta de Andalucía.
- Asistir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, como órgano de consulta regular y periódica en materia de preventiva.

6.2.2. Órgano competente en materia de Seguridad y Salud Laboral

- Instrumentará la coordinación de los aspectos técnicos y metodológicos relativos al modelo, contenido y configuración del Plan de Prevención y en particular en lo referente al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, la planificación y control de medidas preventivas, los planes de formación, la vigilancia de la salud, los planes de emergencia y evacuación, la práctica de las auditorías y cuantos otros aspectos técnicos afecten a la actuación preventiva especializada, en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Informará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería con carácter previo a su aprobación.
- Realizará con periodicidad bienal las auditorías del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
- Llevará la coordinación de las actividades formativas a los Delegados de Prevención conforme los acuerdos de participación vigentes en cada momento.
- Coordinará técnicamente mediante instrucciones la ejecución de las funciones que tienen asignadas a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

6.2.3. Centros de Prevención de Riesgos Laborales

Los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, adscritos a las Delegaciones Territoriales de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, como órganos propios, de ámbito provincial, de la estructura preventiva de la Administración de la Junta de Andalucía, se configuran como centros de actuación directa en materia de vigilancia de la salud, y de asesoramiento especializado y de apoyo y referencia de la Unidad de Prevención de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, sin perjuicio de las demás competencias que atribuye a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales la normativa vigente.

Corresponde a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales las siguientes funciones:

- Vigilancia de la salud e información de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos efectuados, realización de los informes particulares derivados de aquellos y de estudios



epidemiológicos y estadísticos para la toma de decisiones por los responsables administrativos y los servicios preventivos, así como la custodia y mantenimiento de los registros sanitarios correspondientes. Con carácter general, los procedimientos relativos a la vigilancia de la salud se establecerán por la Dirección General competente en Seguridad y Salud Laboral, previo informe favorable de la Consejería competente en materia de Salud.

- Coordinación e intercambio de información, en relación con las patologías de origen laboral, con los servicios de salud pública.
- Asesoramiento técnico respecto de la evaluación de riesgos e investigación de accidentes, en supuestos singulares, a demanda de las Unidades de Prevención.
- Servicio de información, documentación técnica preventiva y equipamiento de medición y análisis de higiene industrial.
- Formación especializada del personal técnico de prevención, del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo y de los delegados de prevención legalmente designados.
- Formación específica en supuestos particulares de riesgos o para colectivos singulares.
- Asesoramiento sobre metodologías de trabajo utilizadas y nuevos recursos técnicos y metodológicos.
- Difusión de las buenas prácticas preventivas en los centros de trabajo.

Las funciones indicadas en el apartado anterior, se desarrollarán por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales bajo la coordinación técnica e instrucciones de la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

6.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La LPRL establece en su artículo 33 que el empresario o la empresaria deberá consultar a las personas trabajadoras toda acción que pueda tener efectos sobre la seguridad y salud de los mismos. En las empresas que cuenten con representantes de las personas trabajadoras, las consultas se llevarán a través de dichos representantes.

En el caso de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos los representantes de las personas empleadas públicas son los correspondientes a la Administración General de la Junta de Andalucía, esto es, las Juntas de Personal y Comités de Empresa.

A estos órganos les corresponde, en los términos que respectivamente les reconoce el Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en la LPRL, la defensa de los intereses de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello estos representantes ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta, negociación, vigilancia, control y ejercicio de acciones ante la Administración y los órganos y tribunales competentes, en los términos que respectivamente les reconoce el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica de Libertad Sindical y la LPRL.

6.3.1. Delegados y Delegadas de Prevención.

Corresponden a los Delegados y las Delegadas de Prevención como representantes con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, las competencias, facultades y garantías que les otorga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en sus artículos 36 y 37.

Además de lo anterior, en el caso de que sean personal laboral, contarán con las garantías establecidas en el artículo 56.4 y en las letras a), b) y c) del artículo 68 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En el caso de que sea personal funcionario, contarán con las garantías establecidas en las letras c) y e) del artículo 41 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Sus competencias y facultades, conforme establece el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, son las siguientes:

- Colaborar con la dirección del centro en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de las personas trabajadoras en ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
- Ejercer una vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados y las Delegadas de Prevención, estos se encuentran facultados para:

- Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a los Inspectores y las Inspectoras de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a las previstas en los artículos 18 y 23 de la mencionada Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto la confidencialidad de los datos de las personas trabajadoras.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras una vez que aquellos hubiesen tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- Recibir las informaciones procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los órganos competentes para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con las personas trabajadoras, de manera que no se altere el normal desarrollo de la actividad del centro.
- Recabar la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la empresa, así como al comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- Proponer al órgano de representación de las personas trabajadoras la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el artículo 21.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

La Administración General de la Junta de Andalucía garantizará la formación suficiente de los Delegados y las Delegadas de Prevención en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Serán los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de cada provincia los encargados de impartir dicha formación por los medios que se estimen oportunos. El contenido de dicha formación será informado y debatido en el Comité de Seguridad y Salud correspondiente. Se organizará al menos una sesión anual de actualización de cambios en legislación preventiva.

El Decreto 26/2010, de 9 de febrero, por el que se regulan medidas para el fomento de los órganos de representación y de participación de los trabajadores y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en Andalucía, regula en el apartado c del artículo 2.2.c), que los delegados en el ámbito de las administraciones públicas se inscribirán en los registros de provinciales de Delegados y Delegadas de prevención gestionados por la Dirección General de Seguridad y Salud. Esta inscripción le otorgará una acreditación oficial consistente en una tarjeta identificativa la cual ha de ser mostrada cuando se requiera en el desempeño de las facultades que la LPRL les atribuye.

6.3.2. Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de prevención de riesgos laborales.

Cada Comité estará constituido por los Delegados y las Delegadas de Prevención que resulten designados en el ámbito correspondiente, conforme a lo establecido en el Acuerdo de 8 de abril de 2014 del Consejo de Gobierno, y por la representación designada por la Administración en número igual al de los Delegados y las Delegadas de Prevención.

El artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, le reconoce las siguientes competencias:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgo en la empresa. A tal efecto, se debatirán en su seno, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de prevención y protección a que se refiere el artículo 16 de la citada Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y proyecto y organización de la formación en materia de prevención.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.



En el ejercicio de sus competencias el Comité de Seguridad y Salud está facultado para:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal empleado, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual de la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

7. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

7.1.- INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN

La integración de la prevención de riesgos en todos los niveles jerárquicos implica la obligación de incluirla en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que se adopten. El proceso de integración de la prevención en la gestión se realizará contemplando los criterios medioambientales que en cada caso puedan corresponder, en aras de un mayor compromiso con el medioambiente.

El Plan de Prevención es el medio para integrar la prevención en el sistema general de gestión para la Administración de la Junta de Andalucía.

Para ello se establecerán procedimientos documentados que determinen la forma de integrar de una manera efectiva la prevención de riesgos laborales en todas las unidades administrativas. Dichos procedimientos se recogerán en el **Anexo II** del presente Plan de Prevención en un documento elaborado al efecto denominado “*Manual de Procedimientos de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales*”.

Dentro de dichos procedimientos hay que distinguir aquellos que se refieren al desarrollo de actividades puramente preventivas de aquellos otros referidos a la forma de integrar la prevención de riesgos laborales en la actividad propia de la Consejería. A continuación, se refieren las actividades que se tendrán en cuenta en la elaboración de los distintos procedimientos.

7.1.1. GESTIÓN DE EDIFICIOS

Se deberá integrar la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras, procesos de contratación de obras, arrendamiento y adquisición de edificios destinados a sedes de la Administración a fin de garantizar que sean seguros y adecuados al trabajo. Esta doble finalidad ha de alcanzarse, garantizando la calidad relacionada con la seguridad estructural, la protección contra incendios y la seguridad de utilización, por medio de la incorporación de las condiciones adecuadas de funcionalidad y habitabilidad para el bienestar de las personas, tales como la disposición y las dimensiones de los espacios, la dotación de las instalaciones que faciliten la adecuada realización de las funciones previstas, la accesibilidad para personas con movilidad y comunicación reducidas, la protección contra el ruido, el aislamiento térmico, así como la salubridad y la estanqueidad en el ambiente interior, y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.



Asimismo, se deberá prestar especial interés en las revisiones de seguridad y mantenimiento de equipos e instalaciones en los edificios para prevenir los posibles riesgos generados por los mismos.

A tal efecto, se establecen los siguientes procedimientos documentados:

- **P-IP1.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.
- **P-IP2.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.
- **P-IP3.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS.
- **P-IP4.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- **P-IP5.** PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO QUE PRECISEN.

7.1.2. ADQUISICIÓN DE BIENES

La adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Consejería, se realizará de forma que garantice la seguridad y salud de las personas empleadas públicas de la Consejería.

A tal efecto, se establece un procedimiento de adquisición de bienes al objeto de definir el proceso a seguir tanto en la compra de productos y materiales, como en la información a las personas trabajadoras de los riesgos derivados de su utilización, de forma que sea conforme a lo dispuesto en la LPRL y en la normativa de aplicación a dichos productos y materiales.

Por lo que respecta a los servicios que se adquieran, estos han de llevarse a cabo integrando la prevención de riesgos laborales tanto en la contratación como en la prestación de los mismos, habiendo de tenerse en cuenta al respecto, lo establecido en la normativa de prevención de riesgos laborales sobre coordinación de actividades empresariales que, por la transcendencia de la materia es objeto de un procedimiento específico:

- **P-IP6.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

7.1.3. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Deberán utilizarse equipos de protección individual cuando no se pueda eliminar o limitar suficientemente el riesgo por medios técnicos de protección colectiva o mediante métodos o procedimientos de organización del trabajo, tal y como marca el artículo 17 de la LPRL.

Todos los equipos de protección individual (EPI) que se suministren al personal, deberán ser objeto de análisis minucioso para que no constituyan un riesgo adicional y sean lo más confortable que sea posible. Asimismo, es obligatorio que lleven el marcado CE de conformidad con los requisitos mínimos de seguridad y salud fijados por las normativas correspondientes (R.D. 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual, y R.D. 159/1995, de 3 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1407/1992, de 20 de noviembre).

Los EPI necesarios se identificarán a partir de los riesgos evaluados por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

En aquellos puestos de trabajo en los que se requiera la utilización de EPI se formará al personal afectado sobre los riesgos a proteger, las características del equipo y el mantenimiento y la utilización del mismo.

Finalmente, se llevará un registro de los EPI adquiridos y entregados al personal, además de la formación que se les haya impartido.

Para ello se ha definido un procedimiento al objeto de determinar cómo se debe llevar a cabo la selección, adquisición y gestión de los EPI:

- **P-IP7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

7.1.4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Prácticamente en cualquier centro de trabajo, es posible la coexistencia, en uno u otro momento, de personal al servicio de la Consejería, con personas trabajadoras de una o varias empresas ajenas, o personas trabajadoras en régimen de autónomo, exista o no relación jurídica entre ellas.

Como consecuencia de esta concurrencia de actividades pueden verse modificados los riesgos laborales a los que está sometido el personal.

Los diferentes tipos de relaciones que se pueden dar entre las empresas que coinciden en un mismo centro de trabajo están regulados por el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, en el que se establece la obligación general de coordinación basada, como mínimo, en un intercambio de información, antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo, sobre los riesgos específicos de las actividades de cada empresa concurrente que puedan afectar al personal de las demás empresas.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y a todas las personas trabajadoras en régimen de autónomo concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

Además, dependiendo de la peligrosidad de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo, del número de personas trabajadoras, de la duración de la concurrencia, de la capacidad de gestión y de que se trate de la contratación de la propia actividad o no, es posible que haya que optar por una forma de coordinación más compleja, llegando incluso a ser obligado o conveniente según el caso, designar a personas encargadas de esta función o establecer instrucciones de trabajo por escrito.

En el caso de que el empresario o la empresaria tenga la capacidad de gestión del centro de trabajo, la información al resto de los concurrentes no solo será respecto a los riesgos asociados a sus actividades, sino

también a los del lugar de trabajo. Además, este deber puede ampliarse al deber de vigilancia en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales de las empresas a las que se contrata o subcontrata un servicio o una obra, si las actividades se desarrollan en un centro de trabajo de la empresa que las contrata y si, además, se considera que está contratando su propia actividad.

Cuando la actividad sea una obra de construcción, tal como recoge la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, se regirán por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

A tal efecto, se dispone de los siguientes procedimientos al objeto de determinar cómo se debe llevar a cabo la coordinación de las actividades empresariales:

- **P-IP8.** PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN).
- **P-IP9.** PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.

7.2.- INFORMACIÓN, CONSULTA Y COMUNICACIÓN

Entre los principios básicos en los que se basa la LPRL se encuentran la información, consulta y comunicación a las personas empleadas públicas y sus correspondientes delegados y delegadas de prevención y órganos de participación, con relación a las actividades preventivas.

La Consejería adoptará las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas y sus representantes reciban toda la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los empleados públicos.
- Los medios y las medidas de prevención.
- Situaciones de emergencia.

Además, las personas empleadas públicas tendrán derecho a ser informadas, en los términos establecidos legal y reglamentariamente, sobre los aspectos del sistema de prevención que incidan en su salud laboral.

La Consejería fomentará la participación y responsabilidad de todas las personas empleadas públicas a su servicio y mejorará las condiciones de trabajo en sus respectivos centros, mediante el establecimiento de un sistema que permita a cualquier persona empleada pública que detecte riesgos de accidente, o que perciba la posibilidad de mejorar algún aspecto del trabajo, comunicarlo por escrito a su Unidad de prevención, de manera que dicha comunicación deba ser estudiada y, en su caso, tomadas las medidas oportunas.

La comunicación de riesgos y sugerencias de mejora es una actividad muy recomendable para implicar a todos los miembros de la organización en la implantación de medidas preventivas.

A tal efecto, se dispone de tres procedimientos al respecto de cómo llevar a cabo la información, consulta y comunicación a las personas empleadas públicas y sus correspondientes delegados y delegadas de prevención y órganos de participación, con relación a las actividades preventivas:

- **P-CP1.** PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.



- **P-CP2.** PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
- **P-CP3.** PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.

7.3.- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva (art. 16.2 de la LPRL).

Por evaluación de riesgos se entiende el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la persona responsable de la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. La evaluación es un proceso dinámico, es decir se parte de la evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, debiendo ser actualizada periódicamente.

Un proceso correcto de evaluación debe contener las siguientes líneas de actuación:

1º Establecer una estrategia adecuada para la evaluación.

2º Incorporar un procedimiento de evaluación, incluyendo el mecanismo de consulta a los y las representantes de las personas empleadas públicas.

3º Forma de documentar la evaluación.

4º Finalmente el tipo y periodicidad de la revisión.

La estrategia y metodología para llevar a cabo la evaluación de los riesgos por parte de la Unidad de Prevención de la Consejería se halla definida por la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral. No obstante, se podrá recurrir a metodologías y estrategias diferentes cuando, a criterio de la Unidad de Prevención, los tipos de riesgos u otras circunstancias técnicas concurrentes en el proceso de evaluación justifiquen la aplicación de una metodología distinta a la definida con carácter general, por la Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

El sistema de evaluación de riesgos que se empleará contempla la utilización de tres herramientas metodológicas diferentes, en función de los distintos tipos de riesgos y de la diferente naturaleza de las exposiciones a evaluar:

1.- El método general, el de uso más extenso, aplicable a las situaciones de riesgos de accidente y a las higiénicas y ergonómicas que no admiten evaluación cuantitativa de la exposición.

En él, la evaluación de las situaciones de riesgos se basa en la asignación de un nivel de riesgo (NR) a cada una, lo que permite su inclusión en una de las cuatro clases que se definen (I a IV) y, por consiguiente, la ordenación jerárquica del conjunto de las situaciones de riesgo existentes.

El nivel de riesgo se obtiene como producto de otros 3 parámetros: el nivel de deficiencia (ND), el nivel de exposición (NE) y el nivel de consecuencias (NC). El primero se determina mediante la aplicación al puesto de trabajo en escrutinio de un cuestionario de chequeo, específico para cada situación potencial de riesgo, que lleva también preasignado el valor de NC. El nivel de exposición es establecido por el evaluador, de acuerdo con la escala proporcionada por el método, en función de la dedicación en el puesto o área de

trabajo a las tareas que dan origen a la situación de riesgo. Todos los parámetros se miden con escalas ordinales, y de ahí la denominación de “nivel” que usamos para sus medidas.

La priorización de las medidas preventivas a adoptar, que corresponden directamente a las deficiencias detectadas mediante los cuestionarios de chequeo, se lleva a cabo, a partir de la jerarquía de las situaciones de riesgo identificadas en el centro de trabajo, por el siguiente procedimiento: para cada situación de riesgo, la medida preventiva correspondiente a la deficiencia más grave tendrá una prioridad (que viene dada por el nivel de intervención, NI, del I al IV) de la misma clase que el NR de la situación. Dentro de cada clase, las medidas preventivas se ordenan por el número de personas trabajadoras a las que afectan.

2.- El método, en dos fases, es aplicable tanto a las situaciones de riesgo higiénico y ergonómico susceptibles de evaluación cuantitativa de la exposición, como a los riesgos psicosociales.

En la primera fase:

- Respecto a los riesgos higiénicos y ergonómicos, se aplica un tipo de instrumento denominado inventario de indicadores de riesgo porque sirve para identificar, no solo factores de riesgo o deficiencias, como los cuestionarios de chequeo, sino también indicadores de exposición y de daño y, con base en sus resultados, se decide si es o no necesaria la evaluación cuantitativa, su prioridad y si es preciso adoptar alguna medida preventiva antes de proceder a ella.
- Respecto a los riesgos psicosociales, el inventario tiene por finalidad la detección de indicadores de riesgo de carácter psicosocial en el puesto de trabajo y, con base en sus resultados, decidir sobre la necesidad o no de llevar a cabo una evaluación detallada y especializada, orientada a medir y valorar la magnitud de los riesgos identificados, en la que sería imprescindible el análisis de las percepciones y opiniones de las personas trabajadoras que ocupen los puestos afectados.

En la segunda fase, según la prioridad establecida, se llevarán a cabo las evaluaciones necesarias, por el personal técnico de la Unidad de Prevención especialista en la materia, y siguiendo el método específico aplicable.

3.- El método de identificación de deficiencias mediante cuestionarios de instalaciones o actividades, aplicables a aquellas condiciones de trabajo que tienen difícil tratamiento por el método general.

Estos cuestionarios no son, en un sentido estricto, instrumentos de evaluación, puesto que su aplicación no proporciona ninguna medida de riesgo. Solo sirven para identificar deficiencias, que el personal técnico evaluador habrá de jerarquizar, en función de los criterios técnicos que considere oportunos, para establecer la prioridad de las correspondientes medidas preventivas.

En relación a la Planificación de la Actividad Preventiva, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, la Administración planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de las personas trabajadoras expuestas a los mismos.

La planificación de la actividad preventiva incluirá, al menos: qué hay que hacer, quién debe hacerlo, cuándo debe hacerse y cómo se controlará que se ha hecho.

Deberán establecerse cuantas medidas y actividades sean necesarias para eliminar y reducir los riesgos existentes o previsibles en el origen del riesgo, de protección colectiva, de protección individual, de formación e información, etc. Así como, el seguimiento y revisión de aspectos clave para asegurar que las medidas preventivas establecidas son eficaces en el tiempo (inspecciones periódicas, mantenimiento; la vigilancia de la salud es a su vez una actividad preventiva de carácter esencial). Por otra parte, se procederá



a organizar un sistema de registro, permanentemente actualizado, que permita documentar dichas medidas o actividades:

Por todo ello, se definen dos procedimientos, uno sobre Evaluación de Riesgos y otro sobre Planificación Preventiva.

- **P-EP1.** PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.
- **P-EP2.** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

7.4.- PLAN DE EMERGENCIA

Las normativas relativas a la seguridad industrial, la prevención de incendios, así como la LPRL, exigen adoptar las medidas necesarias para actuar ante las emergencias.

Ello implica establecer los medios de comunicación interna y la coordinación necesaria entre las personas empleadas públicas en situación de emergencia incluyendo la información y formación pertinente, la comunicación con los agentes externos y la organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos.

A tal efecto, la Consejería dispone de un procedimiento para determinar quién debe elaborar, implantar y poner al día los planes de emergencia y correspondientes a los edificios o instalaciones de la misma, dando así cumplimiento a lo contemplado en el artículo 20 de la LPRL:

- **P-PE1.** PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

7.5.- DOCUMENTACIÓN

La LPRL obliga a elaborar y conservar una serie de documentación en materia de prevención de riesgos laborales tal como la evaluación de riesgos, las medidas de protección y prevención a adoptar, el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo, las prácticas de los controles de la salud, la relación de daños a la salud que se hayan producido, la memoria anual del Servicio de prevención y la programación anual de actividades.

A tal fin, se establecerá en las instrucciones generales del manual de procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales y en los distintos procedimientos, la forma de:

- a) Tener actualizada toda la legislación comunitaria, nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía que pueda afectar a la prevención de riesgos laborales. El procedimiento ha de incluir su difusión a las personas responsables de comenzar las acciones precisas debidas a nuevas legislaciones o modificaciones de las existentes.
- b) Elaborar, codificar y archivar la documentación exigida en el artículo 23 de la LPRL.
- c) Elaborar, codificar y archivar los registros del cumplimiento de la normativa de seguridad industrial y cualquier otra relevante para la prevención de riesgos laborales.
- d) Elaborar, codificar y archivar los registros que acrediten el cumplimiento del Decreto 304/2011, de 11 de octubre.



A tal efecto, la Consejería dispone de un procedimiento relativo a la documentación en materia de prevención de riesgos laborales:

- **P-DC1.** PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

7.6.- FORMACIÓN

La formación es uno de los principios básicos en los que se basa la LPRL, que exige a la Administración adoptar las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas reciban una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

La Consejería garantizará que todas las personas empleadas públicas reciban una formación teórica y práctica suficiente en materia preventiva en función de los riesgos a los que puedan estar sometidas por razón de su trabajo, tanto en el momento de su acceso a la Función Pública, cualquiera que sea la modalidad o duración de su relación con la misma, como cuando cambien de puesto de trabajo, o se produzcan modificaciones en el mismo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo y función que desempeñe y será de carácter obligatorio para las personas empleadas públicas.

Con esta finalidad, se desarrollarán las siguientes acciones:

- Formación adecuada, cuando se cambie de puesto, cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o variaciones en los equipos de trabajo.
- La formación específica de las personas empleadas públicas en puestos de especial peligrosidad.
- Plan de formación periódico para las personas empleadas públicas.

A tal efecto, la Consejería ha redactado un procedimiento relativo a la formación en materia de prevención de riesgos laborales:

- **P-FR1.** PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.

7.7.- NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Cuando se produzca un daño a la salud del personal o, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, se realizará una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de los mismos.

La LPRL establece, además, la obligación de informar a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud u órgano de participación que, en su caso, corresponda.

Asimismo, también se investigarán aquellos incidentes (suceso que no ha producido lesión pero que, bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber dado lugar a un accidente) que se consideren de especial interés para la prevención de posibles accidentes con lesión.

Por todo ello, se dispone de un procedimiento específico:

- **P-NI1.** PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.

7.8.-VIGILANCIA DE LA SALUD, ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

La LPRL obliga a la Administración a garantizar a las personas empleadas públicas a su servicio una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, así como a garantizar, de manera específica, la protección de las personas empleadas públicas a su servicio que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquéllos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos, y a las empleadas públicas a su servicio en situación de embarazo, parto reciente o en periodo de lactancia natural.

Para dar cumplimiento al mandato legal de garantizar la vigilancia del estado de salud de las personas trabajadoras, reflejado en el artículo 22.1 de la LPRL, la Consejería a través del Área de Vigilancia de la Salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales ofrecerá la realización del reconocimiento médico.

Los resultados de la vigilancia de la salud serán comunicados a cada persona trabajadora respetando su derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud, mientras que a la Consejería solo se le notifican relación nominal de las personas trabajadoras calificados como Aptos o No Aptos para su trabajo habitual.

Si de las evaluaciones adicionales de riesgos que se practiquen para determinar la naturaleza, grado y duración de la exposición de las personas empleadas públicas especialmente sensibles o en situación de embarazo, parto reciente o en periodo de lactancia natural a determinados agentes, procedimientos o condiciones de trabajo se deduce que puedan influir negativamente en su salud y en su caso en la del feto o la del hijo lactante, será preciso diseñar e implantar medidas con el fin de llevar a cabo la adaptación de los puestos de trabajo.

Por todo ello, se han elaborado dos procedimientos específicos sobre vigilancia de la salud, personal especialmente sensible y protección de la maternidad:

- **P-VS1.** PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD.
- **P-VS2.** PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

7.9.- AUDITORÍA Y REVISIÓN

La Consejería adoptará medidas para realizar auditorías periódicas internas que sirvan para comprobar si el sistema de prevención y los procedimientos se han implantado correctamente y que sus elementos son adecuados para alcanzar los objetivos definidos en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

Los resultados de esta auditoría interna, como herramienta de mejora del sistema de gestión de la prevención, deben ser utilizados por los titulares de los centros directivos competentes en materia de personal de la Consejería, para la revisión y actualización periódica del sistema y de los procedimientos:

- **P-AR1.** PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

7.10.- INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se promoverá la eliminación de los efectos discriminatorios y se fomentarán la igualdad de género de las personas empleadas públicas en sus respectivos ámbitos.

La integración de la perspectiva de género en la gestión de la prevención de riesgos laborales es una necesidad reconocida por la Estrategia Europea sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como por la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo y otros organismos de reconocido prestigio. Por su parte, la normativa española establece en el artículo 5.4 de la LPRL que “Las Administraciones públicas promoverán la efectividad del principio de igualdad entre mujeres y hombres, considerando las variables relacionadas con el sexo tanto en los sistemas de recogida y tratamiento de datos como en el estudio e investigación generales en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados con el sexo de los trabajadores” (introducido por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres).

La prevención de riesgos laborales desde la perspectiva de género se caracteriza por su transversalidad, debido a su presencia en las distintas actividades, en todos los momentos del proceso de evaluación de riesgos, intervención preventiva y vigilancia de la salud.

Se promoverá una concepción integral de la prevención de los riesgos laborales que tenga en cuenta que los riesgos laborales, tanto los riesgos físicos como los psicosociales, a los que las empleadas públicas están expuestas son en ocasiones diferentes a los de los empleados públicos y, por tanto, los daños a la salud también son diferentes.

La citada integración en prevención de riesgos laborales permitirá no ignorar las diferencias de género, no subestimar los riesgos laborales a los que se expone las empleadas públicas, reducir su falta de participación y de toma de decisiones en salud laboral y asegurar que las medidas preventivas adoptadas sean las adecuadas:

A tal fin, se establece el siguiente procedimiento:

- **P-IG1.** PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.11.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

Además de todos los procedimientos descritos en los apartados anteriores, la Dirección General competente en Seguridad y Salud Laboral complementará, de forma documental, el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía por medio de una serie de procedimientos generales desarrollados con carácter horizontal. En la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales aprobada por Resolución de 11 de diciembre de 2012 de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, en el apartado 3 indica que estos se entienden aprobados con la publicación de la Guía. Por lo que estos son asumidos por esta Consejería.

Estos procedimientos son:

- **P-PG-1.** VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA



- **P-PG-2.** ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.
- **P-PG-3.** FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

8. OBJETIVOS Y MEDIOS

La Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos establece, con la aprobación de este Plan de Prevención, el siguiente conjunto de objetivos:

- La implantación del sistema de prevención en el seno de toda la Consejería, mediante la adopción y ejecución de lo establecido en el mismo y en todos sus documentos de desarrollo: procedimientos, instrucciones operativas, difusión de normas, promoción de hábitos de salud y seguridad laboral y dotación de medios necesarios para la aplicación efectiva de la prevención.
- Mejora continua y progresiva de las condiciones de seguridad y salud laboral en sus centros.
- Protección y promoción de la salud individual y colectiva del personal a su servicio.

Sobre la base de estos objetivos, anualmente, la Unidad de Prevención, a través del Coordinador de la misma elaborará un Programa de actividades preventivas, en el que se determinarán las actuaciones específicas derivadas del cumplimiento de las obligaciones legales en cuanto al deber de realización de evaluaciones de riesgo, planificación de actividades preventivas, elaboración de planes de emergencia y evacuación, vigilancia de la salud, información y formación, entre otros, así como de actualización o incorporación de nuevos procedimientos al Plan de Prevención de la Consejería.

Para alcanzar estos objetivos, la Consejería consignará anualmente en su presupuesto una asignación económica determinada en materia de prevención, adecuada a las necesidades previstas y a la programación de actividades preventivas aprobada en el marco normativo y presupuestario que sea de aplicación.

Esta cantidad estará destinada a realizar actuaciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en edificios, equipos, instalaciones y personas.

La partida presupuestaria destinada en materia de prevención servirá para:

- Atender los gastos de funcionamiento de las unidades de prevención. Estos gastos incluirán desde la compra de equipos de medidas necesarios para las unidades, hasta la contratación de actuaciones específicas a servicios de prevención ajeno, siempre que dichas actuaciones no puedan ser llevadas a cabo ni por las unidades de prevención ni por los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.
- Financiar, en su caso, actividades e inversiones que en materia de prevención se deban realizar en las distintas unidades administrativas, siempre que no sean derivadas del mantenimiento ni del funcionamiento normal de los servicios, y tendrá como objetivo prioritario atender a las actuaciones recogidas en la planificación preventiva y los planes de formación. La distribución de dichas cantidades se efectuará previa aprobación por la persona titular de la Secretaria General Técnica.

9. APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN

Previo a su aprobación, el presente Plan de Prevención ha sido sometido a su revisión por parte de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, con el objeto de su homogeneización y coordinación en relación con sus aspectos técnicos.

Una vez obtenido el informe favorable de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral (en este caso la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo), así como realizada la preceptiva consulta a los/as representantes de las personas trabajadoras, el presente Plan, ha sido aprobado por Orden de la persona titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

De la aprobación del Plan de Prevención y del Manual de Procedimientos de Gestión de la Prevención, se dará conocimiento de modo general a todas las personas empleadas de la Consejería.

Tanto el Plan como los procedimientos estarán a disposición, para poder ser consultados en su última versión, por cualquier persona empleada pública en cualquier momento, para lo cual se utilizará el acceso Prevención de Riesgos Laborales existente en la intranet de la Consejería.

9.1.- FASES DE LA IMPLANTACIÓN

Tras su aprobación, se procederá a su implantación, que se llevará a cabo mediante las siguientes actuaciones:

9.1.1. Difusión del Plan en el ámbito de la Consejería

Dar traslado del Plan de Prevención aprobado a todos los órganos, unidades administrativas y personal en general de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, para que tengan conocimiento de sus funciones y responsabilidades contempladas en el mismo.

Habilitar un acceso en la página web de la intranet de la Consejería para la difusión a todo su personal del Plan de Prevención y Procedimientos de gestión aprobados.

Con ello se pretende alcanzar unos niveles óptimos de integración de la actividad preventiva en la gestión habitual de la Consejería.

9.1.2. Procedimientos del sistema de gestión

- Implantar los Procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales que son competencia de la propia Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y generar aquellos en los que está implicada la Dirección General de Patrimonio.
- Asumir los Procedimientos del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales que son competencia de otras Consejerías.

9.1.3. Planificación de las actividades de la Unidad de Prevención

Elaborar una programación anual de actuaciones preventivas a desarrollar en sus centros de trabajo, acorde con la dotación de la Unidad de Prevención y características de los mismos, incluyendo planes de formación para el personal, evaluaciones de riesgos laborales y planificación preventiva, planes de emergencias y evacuación, y el resto de funciones atribuidas a la Unidad como Servicio de Prevención Propio de la Consejería.

9.2.- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El presente documento será susceptible de ampliación, corrección, adaptación, sustitución o anulación parcial o total en cualquier momento, si las circunstancias así lo aconsejan, mediante Orden de la persona titular de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y dando cumplimiento a lo dispuesto en la LPRL respecto a los derechos de consulta y participación de las personas trabajadoras.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, la Secretaría General Técnica, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, llevará a cabo, de forma anual, la actualización del Plan de acuerdo con los cambios que se operen en la estructura orgánica, funcional y de los centros de trabajo.

De este documento y ediciones posteriores que se generen, en caso de modificación, se dará conocimiento a los órganos de representación del personal de la Consejería.

Entre las funciones de la persona titular de la Secretaría General Técnica le corresponde aprobar, por delegación de la persona titular de la Consejería, las ampliaciones, modificaciones, adecuaciones o actualizaciones que se realicen en los procedimientos, conforme a lo establecido en el artículo 11.4 de la Orden de 27 de noviembre de 2023, por la que se delegan competencias en órganos directivos de la Consejería y de sus entidades instrumentales.

10. ANEXOS

10.1.- ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

Relación de centros de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Se han incorporado a este **ANEXO IA** datos de los Centros de trabajo que, estando adscritos a esta Consejería, se incluyen en el ámbito de actuación del presente PPRL.

Se incluyen la denominación y dirección de cada uno de los Centros de trabajo, así como número de personas trabajadoras y datos del edificio y de la actividad principal que se desarrolla en él.

En el **ANEXO IB** se han relacionado los Centros que las Delegaciones Territoriales tienen en sus respectivas provincias.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

10.2.- ANEXO II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

LA CONSEJERA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Fdo.: Carolina España Reina

 Junta de Andalucía	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO	
		Edición: 3.0	Página 1 de 5

Relación de centros de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

Se han incorporado a este **ANEXO IA** datos de los Centros de trabajo que, estando adscritos a esta Consejería, se incluyen en el ámbito de actuación del presente PPRL.

Se incluyen la denominación y dirección de cada uno de los Centros de trabajo, así como número de personas trabajadoras y datos del edificio y de la actividad principal que se desarrolla en él.

En el **ANEXO IB** se han relacionado los Centros que las Delegaciones Territoriales tienen en sus respectivas provincias.

Nº Ident.	Denominación Centro de Trabajo	Domicilio	Provincia	Localidad	Nº Trabajadores*	Nº de plantas	Superficie total m ² ocupada	Edificio compartido (S/N)	Actividades ⁽¹⁾	Instalaciones de riesgo especial ⁽²⁾	Concurrencia de publico (S/N)	Concurrencia de Empresas (S/N)
1	Edificio Torretriana SS.CC-CHYFE	C/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n 41092. Sevilla	SEVILLA	Sevilla	599	11	36.000	S	Administrativa Archivos Almacenes	(2)-(5) (7-Grupo electrógeno) (8)-(9)-(10)-(11)	S	S
2	Edificio Barcelona Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales	C/Barcelona, 4-6 41001- Sevilla	SEVILLA	Sevilla	17	4	669	S	Administrativa Archivos	(8)-(11)	S	S
3	Edificio de la Prensa D.G. FF.EE.	Avda. Carlos III, 2 41092, Sevilla	SEVILLA	Sevilla	119	4	3.025	S	Administrativa Archivos	(8)-(11)	S	S
4	Archivo Central	Polígono Store, c/Gramil, Parcela 67, 41071	SEVILLA	Sevilla	-			S	Archivo		N	N

* La Dirección General de Tesorería y Deuda Pública dispone además de 8 funcionarios que desarrollan su actividad en los Servicios Provinciales de Tesorería.

La Intervención General dispone además de 58 funcionarios que desarrollan su actividad en las Intervenciones Provinciales y 36 que la realizan en otras Consejerías y Agencias.

Los números de trabajadores de esta tabla son aproximados.

(1) Actividades.

-Administrativa	-Hospitalario
-Docente	-Asistencial
-Comercial	-Agrícola/ganadera
-Residencial	-Centro investigador
-Vivienda	-Instalación deportiva
-Almacén/garaje	-Juzgado
-Laboratorio	-Monumento histórico
-Museo	-Otros (especificar)

(2) Instalaciones de riesgo especial.

(1) Almacén material combustible (>3 mill. MJ)	(8) Ascensores
(2) Centro transformación	(9) Calderas
(3) Montacargas	(10) Botellas de gases comprimidos
(4) Compresores	(11) Aire acondicionado centralizado
(5) Depósitos de GLP/Gasóleo	(12) Maquinaria pesada automóvil
(6) Vehículos de carga	
(7) Otros (especificar)	

N.º Ident	Unidad administrativa	Dependencia funcional	Provincia	Localidad	Dirección	Uso	Superficie construida m²	Trabajadores*
1	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, Intervención provincial, Sv.Tesorería.	CEHYFE	ALMERÍA	Almería	Arapiles 10-12	C	6.670,47	115
2	Servicio de Industria, Energía y Minas	CPIE	ALMERÍA	Almería	Hermanos Machado 4 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª y 7ª planta	M	17.096,09	
3	Servicio de Industria, Energía y Minas	CPIE	CÁDIZ	Cádiz	Plaza de Asdrúbal 6	M	18.267,78	99
4	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CEHYFE	CÁDIZ	Cádiz	Plaza de España 18 (Fernando el Católico 3)	C	7.132,61	
5	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CEHYFE	CÓRDOBA	Córdoba	Conde de Gondomar 10	C	4.294,00	113
6	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CEHYFE	CÓRDOBA	Córdoba	Tomás de Aquino 1 Edificio Servicios Múltiples 4ª – 8ª y 9ª planta	M	19.419,70	
	Servicio de Industria, Energía y Minas	CPIE						
Centro de Formación	CEHYFE							
7	Servicio de Industria, Energía y Minas	CPIE	GRANADA	Granada	Joaquina Eguaras 2	M	46.759,00	116
	Archivo Hacienda	CEHYFE						
	Patrimonio y Registro	CEHYFE						
	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CEHYFE						

N.º Ident	Unidad administrativa	Dependencia funcional	Provincia	Localidad	Dirección	Uso	Superficie construida m²	Trabajadores*
8	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, Intervención Provincial, Tesorería	CEHYFE	GRANADA	Granada	Tablas 11 y 13	C	3.670,65	
	Intervención Alhambra	CEHYFE						
9	Servicio de Industria y Minas	CPIE	HUELVA	Huelva	Camino del Saladillo s/n - Prolongación Antonio Machado Edificio Vista Alegre	C	4.532,27	97
	Servicio de Cooperación Económica y Desarrollo Tecnológico	CEHYFE						
10	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CPIE	HUELVA	Huelva	Los Mozárabes 8 - Edificio Zafra	M	13.134,77	
11	Secretaría Provincial de Hacienda y Financiación europea, Intervención Provincial, Tesorería,	CEHYFE	JAÉN	Jaén	Avenida de Madrid 74 - Doctor Eduardo Garcia Triviño López 15	C	7.754,02	102
12	Servicio de Industria, Energía y Minas	CPIE	JAÉN	Jaén	Paseo de la Estación 19	M	8.938,00	
	Servicio de Atención al Ciudadano – Servicio de Cooperación Económica y Desarrollo Tecnológico	CEHYFE						
13	Servicio de Energía	CPIE	MÁLAGA	Málaga	Avenida Juan XXIII 82-84	C	9.724,31	131
	Servicio de Industria y Minas	CPIE						
14	Servicio de personal, Registro y Tesorería.	CEHYFE	MÁLAGA	Málaga	Compositor Lehmborg Ruiz 22	C	8.110,99	
	Intervención A	CEHYFE						

N.º Ident	Unidad administrativa	Dependencia funcional	Provincia	Localidad	Dirección	Uso	Superficie construida m²	Trabajadores*
15	Intervención B	CEHYFE	MÁLAGA	Málaga	Córdoba 4	C	7.645,00	
16	Servicio de Industria y Minas	CPIE	SEVILLA	Sevilla	Avenida de Grecia 17 Edificio Administrativo Bermejales – Bergantín 39	M	50.817,48	132
	Sv de Energía	CPIE						
17	Intervención Provincial B	CEHYFE	SEVILLA	Sevilla	Luis Montoto 89	E	6.072,25	
18	Secretaría General Provincial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	CEHYFE	SEVILLA	Sevilla	Maese Rodrigo 1	E	1.238,00	
	Servicio de Tesorería	CEHYFE						
	Intervención Provincial A	CEHYFE						

* Los números de trabajadores de esta tabla son aproximados

M: Edificio Múltiple
C: Edificio Compartido
E: Edificio Exclusivo

CEHYFE: Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
CPIE: Consejería de Política Industrial y Energía


	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	ANEXO II
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

1. NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS.....	2
2. - DEFINICIONES GENERALES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS.....	2
3. - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	2
4. - ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	3

 Junta de Andalucía	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	ANEXO II
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

1. NORMATIVA GENERAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Ley de Protección de Datos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto-Ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).

2. - DEFINICIONES GENERALES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS.

- **Unidad de Prevención:** Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Delegados de Prevención:** Representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.
- **Comité de Seguridad y Salud:** órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

3. - PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

A continuación se relacionan los 25 Procedimientos Operativos que integran el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales de la Consejería:

- P-AR1** Auditoria interna y revisión de la gestión en la aplicación y desarrollo del Plan de prevención de riesgos laborales.
- P-CP1** Información a las personas empleadas públicas y de estas a la Unidad de prevención.
- P-CP2** Llevar a cabo la información, asesoramiento, consulta y participación de los delegados de prevención y órganos de participación.
- P-CP3** Comunicación entre las personas trabajadoras, responsables de unidades o centros administrativos y la unidad de prevención.
- P-DC1** Control de la documentación y registro relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- P-EP1** Elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas de prevención.
- P-EP2** Elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.
- P-FR1** Formación en prevención de riesgos laborales de las personas empleadas públicas.

 Junta de Andalucía	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	ANEXO II
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

- P-IG1** Integración de la perspectiva de género en la prevención de los riesgos laborales.
- P-IP1** Integración de la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.
- P-IP2** Integración de la prevención de riesgos laborales en la contratación conjunta de proyecto y obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.
- P-IP3** Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.
- P-IP4** Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de edificios destinados a sedes de la Administración de la Junta de Andalucía.
- P-IP5** Control de la seguridad de las instalaciones de servicios y medios técnicos de trabajo y de las operaciones de mantenimiento.
- P-IP6** Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.
- P-IP7** Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual (EPI).
- P-IP8** Coordinación de actividades empresariales (excluidas obras de construcción)
- P-IP9** Coordinación de actividades empresariales en la ejecución de obras.
- P-NI1** Notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- P-PE1** Elaboración, implantación y actualización de planes de emergencia y evacuación.
- P-PG1** Vigilancia de la salud laboral en la Administración de la Junta de Andalucía.
- P-PG2** Actuación específica de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento de las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- P-PG3** Formación para los Delegados y Delegadas de Prevención y órganos de participación.
- P-VS1** Gestión para la Vigilancia de la Salud.
- P-VS2** Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles y de protección de la maternidad.

4. - ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los siguientes procedimientos fueron aprobados por Orden de 19 de junio de 2013, por la que se aprobó el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ahora Consejería de Economía, Hacienda Fondos Europeos. En el presente Plan se han adaptado a la nueva denominación y estructura de la Consejería.

- P-CP1 Información a las personas empleadas públicas y de estas a la Unidad de prevención.
- P-CP2 Llevar a cabo la información, asesoramiento, consulta y participación de los delegados y delegadas de prevención y órganos de participación.
- P-DC1 Control de la documentación y registro relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales.
- P-EP1 Elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas de prevención.

 Junta de Andalucía	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	ANEXO II
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- P-EP2 Elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.
- P-FR1 Formación en prevención de riesgos laborales de las personas empleadas públicas.
- P-IP7 Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual (EPI).
- P-IP8 Procedimiento de coordinación de actividades empresariales (excluidas obras de construcción)
- P-NI1 Notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- P-PE1 Elaboración, implantación y actualización de planes de emergencia y evacuación.
- P-VS1 Gestión para la Vigilancia de la Salud.
- P-VS2 Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles y de protección de la maternidad.

La Dirección General competente en materia de Seguridad y Salud Laboral complementó, de forma documental, el Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la Administración de la Junta de Andalucía por medio de una serie de procedimientos generales desarrollados con carácter horizontal. En la Guía Técnica para la elaboración de los planes de prevención de riesgos laborales aprobada por Resolución de 11 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral, en el apartado 3, indica que estos se entienden aprobados con la publicación de la Guía, por lo que estos fueron asumidos por la entonces Consejería de Hacienda y Financiación Europea. Ahora se han adaptado los formularios a la nueva denominación y estructura de la Consejería.

Estos procedimientos son:

- P-PG1 Vigilancia de la salud laboral en la Administración de la Junta de Andalucía.
- P-PG2 Actuación específica de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento de las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- P-PG3 Formación para los Delegados y Delegadas de Prevención y los Órganos de participación.

Los restantes procedimientos que se relacionan a continuación se desarrollaron en la anterior edición del Plan de la entonces Consejería de Hacienda y Financiación Europea. Estos procedimientos y sus formularios ahora se han adaptado a la nueva denominación y estructura de la Consejería.

- P-AR1 Auditoria interna y revisión de la gestión en la aplicación y desarrollo del Plan de prevención de riesgos laborales.
- P-CP3 Procedimiento para la comunicación entre las personas trabajadores, responsables de unidades o centros administrativos y la unidad de prevención.
- P-IG1 Integración de la perspectiva de género en la prevención de los riesgos laborales.
- P-IP1 Integración de la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.
- P-IP2 Integración de la prevención de riesgos laborales en la contratación conjunta de proyecto y obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.

	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES	ANEXO II
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

- P-IP3 Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.
- P-IP4 Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de edificios destinados a sedes de la Administración de la Junta de Andalucía.
- P-IP5 Control de la seguridad de las instalaciones de servicios y medios técnicos de trabajo y de las operaciones de mantenimiento.
- P-IP6 Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.
- P-IP9 Coordinación de actividades empresariales en la ejecución de obras.

En el siguiente cuadro se recoge el estado de la tramitación de cada uno de los procedimientos contemplados en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS			
ESTADO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS			
PROCEDIMIENTO	ENUNCIADO DEL PROCEDIMIENTO	EDICIÓN	APROBADO POR
AUDITORÍA Y REVISIÓN			
P-AR1	Auditoría interna y revisión de la gestión en la aplicación y desarrollo del Plan de prevención de riesgos laborales	2.0	CEHYFE
INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN			
P-CP1	Información a las personas empleadas públicas y de estas a la Unidad de Prevención.	3.0	CEHYFE
P-CP2	Llevar a cabo la información, asesoramiento, consulta y participación de los delegados de prevención y órganos de participación.	3.0	CEHYFE
P-CP3	Comunicación entre las personas trabajadoras, responsables de unidades o centros administrativos y la unidad de prevención.	2.0	CEHYFE
DOCUMENTACIÓN			
P-DC1	Control de la documentación y registro relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales.	3.0	CEHYFE
EVALUACIÓN DE RIESGOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS			
P-EP1	Elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas de prevención.	3.0	CEHYFE
P-EP2	Elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.	3.0	CEHYFE
FORMACIÓN			
P-FR1	Formación en prevención de riesgos laborales de las personas empleadas públicas.	3.0	CEHYFE
INTEGRACIÓN PERSPECTIVA DE GÉNERO			
P-IG1	Integración de la perspectiva de género en la prevención de los riesgos laborales.	2.0	CEHYFE
GESTIÓN DE EDIFICIOS			
P-IP1	Integración de la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.	2.0	CEHYFE
P-IP2	Integración de la prevención de riesgos laborales en la contratación conjunta de proyecto y obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.	2.0	CEHYFE
P-IP3	Integración de la prevención de riesgos laborales en el arrendamiento de edificios destinados a sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	2.0	CEHYFE
P-IP4	Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de los edificios destinados a sedes de la Administración de la Junta de Andalucía.	2.0	CEHYFE
P-IP5	Control de la seguridad de las instalaciones de servicios y medios técnicos de trabajo y de las operaciones de mantenimiento.	2.0	CEHYFE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
P-IP6	Integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.	2.0	CEHYFE
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL			
P-IP7	Integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual (EPI).	3.0	CEHYFE
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS			
P-IP8	Coordinación de actividades empresariales (Excluidas obras de construcción).	3.0	CEHYFE
P-IP9	Coordinación de actividades empresariales en la ejecución de obras.	2.0	CEHYFE
NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			
P-NI1	Notificación, información e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	3.0	CEHYFE
PLAN DE EMERGENCIA			
P-PE1	Elaboración, implantación y actualización de planes de emergencia y evacuación.	3.0	CEHYFE
PROCEDIMIENTOS GENERALES			
P-PG1	Vigilancia de la Salud Laboral en la Administración de la Junta de Andalucía.	3.0	CEHYFE
P-PG2	Actuación específica de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento de las Consejerías, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.	3.0	CEHYFE
P-PG3	Formación para los Delegados y Delegadas de Prevención y órganos de participación.	3.0	CEHYFE
VIGILANCIA DE LA SALUD			
P-VS1	Gestión para la Vigilancia de la Salud.	3.0	CEHYFE
P-VS2	Adaptación de los puestos de trabajo a las personas empleadas públicas especialmente sensibles y de protección de la maternidad.	3.0	CEHYFE



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO II

Edición: 3.0

Fecha:

Página: 7 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE PERSONAL	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIO DE CONTRATACIÓN	UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	JEFE/A DE SERVICIO	PERSONA TRABAJADORA	VICECONSEJERÍA	D.G. PATRIMONIO	CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES
P-AR1								G				
P-CP1	G			E								C
P-CP2				E	G,E							G,E,C
P-CP3				E,S		G	G					
P-DC1				G,E,S	G,E	G,I	I					G,C,I
P-EP1				G,E	E		I			E		C,I
P-EP2		E	E	G,E,S	E	E						C,I
P-FR1				G,E			I					C
P-IG1				G,E								
P-IP1				I					G,E			
P-IP2				I					G,E			
P-IP3		G,E		C					I			
P-IP4				I					G,E			
P-IP5		G,E		I								
P-IP6		G,E		I								
P-IP7				G,E	E	G,E	I					
P-IP8		G,E		I			I		G,E			C,I
P-IP9		G,E		I			I		G,E			C,I
P-NI1	E			E		G	I					I
P-P01				G,E	E		E-I			E		C,I
P-PG1											G,E,I	
P-PG2				G,C							E,S,I	
P-PG3											G,E,I	
P-VS1	G,E			E			I				E	C,I
P-VS2	E			G,E			G				E	

G (Iniciativa de actuación)

E (ejecución)

S (seguimiento)

C (consulta)

I (información)




Procedimiento AR1

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	3
4.1.- Objetivos y el alcance de la auditoría.....	4
4.2.- Órgano responsable de las auditorías o revisiones periódicas.....	4
4.3.- El auditor y sus responsabilidades.....	4
4.4.- Revisión preliminar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.....	5
4.5.- Plan de auditoría.....	5
4.6.- Reunión inicial.....	5
4.7.- Materia a revisar o auditar.....	6
4.8.- Documentación y finalización de la auditoría.....	6
4.9.- Momento en que se debe auditar.....	7

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente Procedimiento es el de fijar las normas dentro de la Consejería para la realización de las Auditorías Internas del Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PPRL).

Este procedimiento se aplica a todas las auditorías internas o revisiones periódicas que se realicen de la gestión en la aplicación y desarrollo del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN 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
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Normativa interna de la Consejería.

3. DEFINICIONES

Acción correctora: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

Auditor: Persona o equipo de personas debidamente cualificadas para realizar auditorías del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Auditoría del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como la adecuación del sistema para alcanzar los objetivos que en esta materia se ha marcado la Consejería.


Auditoría interna del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: La realizada internamente organizada por la Viceconsejería, con la colaboración de asesores técnicos de PRL de Unidades de PRL de otras Consejerías, con capacidad técnica para realizarla.

Auditoría externa del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: La realizada por la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

No conformidad: Falta de cumplimiento con los requisitos especificados.

Revisión por la dirección: Evaluación formal por la dirección del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la organización.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales: Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

4. REALIZACIÓN

Este procedimiento se compone de los siguientes apartados:

4.1.- Objetivos y el alcance de la auditoría

Como regla general, las auditorías internas se realizan para conseguir alguno de los siguientes objetivos:

- Determinar la idoneidad y efectividad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería para alcanzar los objetivos de gestión especificados en materia de prevención de riesgos laborales.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de mejorar su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, contribuyendo con ello a una mejora continua de su comportamiento en esta materia.

El alcance de la auditoría lo determina el órgano competente en materia de personal y puede ser completo del PPRL, una parte de él, algunos procedimientos, etc.

4.2.- Órgano responsable de las auditorías o revisiones periódicas

El órgano responsable de las auditorías o revisiones periódicas del PPRL será el que ostente la jefatura superior del personal en la Consejería, es decir, la Viceconsejería.


Para ello, la Viceconsejería, en colaboración con otras Consejerías, propondrá para llevar a cabo dicha revisión o auditoría interna, un equipo auditor compuesto por técnicos competentes en la materia, formado por personal de las Unidades de Prevención de otras Consejerías.

4.3.- El auditor y sus responsabilidades.

El personal técnico que realice la auditoría deberá tener conocimientos en prevención de riesgos laborales y en técnicas auditoras. Cuando por el alcance de la auditoría se precise de más de una persona auditora, se nombrará una persona auditora jefe/a responsable de la misma.

Las responsabilidades de la persona auditora son:

- Obtener toda la información necesaria sobre la Unidad administrativa auditada, tal como la relativa a sus actividades, productos, locales de trabajo, auditorías previas, etc..
- Identificar los criterios de auditoría revisando la documentación existente relativa a las actividades del sistema de gestión, para determinar su adecuación y preparar el plan de auditoría.
- Actuar de acuerdo con los requisitos establecidos para la auditoría y mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- Seguir los procedimientos definidos.
- Reunir y analizar los hechos que sean relevantes y suficientes que permitan obtener conclusiones relativas a la eficacia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales auditado.
- Estar alerta ante cualquier indicación de hechos que puedan influir en los resultados de la auditoría y posiblemente hacer necesaria una modificación de su alcance.
- Informar a la Unidad administrativa auditada sobre cualquier incidencia importante encontrada en el curso de la auditoría.
- Informar inmediatamente a la Unidad administrativa auditada sobre las no conformidades críticas.
- Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

- Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para asegurar su confidencialidad.

Es importante resaltar que la Unidad administrativa auditada tiene la responsabilidad de determinar e iniciar cualquier acción correctora necesaria para corregir una no conformidad o para eliminar la causa de una no conformidad. La responsabilidad de la persona auditora se limita a la identificación de la no conformidad.

4.4.- Revisión preliminar del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La persona auditora deberá examinar la descripción de los métodos utilizados por la Consejería para cumplir con los requisitos generales establecidos en el PPRL, para juzgar su adecuación, tanto a las exigencias del propio Plan, como a las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.

Si el examen revelase que el Plan del auditado no es adecuado para cumplir los requisitos, no debería continuarse la auditoría hasta que se hayan resuelto las cuestiones suscitadas.

4.5.- Plan de auditoría.


La persona auditora diseñará un plan de auditoría que resulte flexible y permita la introducción de cambios en función de la información recogida durante la auditoría. El plan debe incluir:

- Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- La identificación de las personas que tengan responsabilidades en relación con los objetivos y el alcance.
- Identificación de los documentos de referencia y los criterios de auditoría consiguientes.
- Fechas, lugar de la auditoría y duración prevista.
- Identificación de las áreas que se auditarán.
- Calendario de las reuniones a celebrar con el auditado.
- Requisitos de confidencialidad.
- Forma de distribución y archivo del informe final de auditoría.

4.6.- Reunión inicial.

La celebración de una reunión inicial es la presentación de la propuesta del plan de auditoría, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar a la persona auditora o equipo auditor a la dirección y a las unidades que corresponda.
- Revisar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoría.
- Determinar los medios e instalaciones que precise el auditor.
- Asignar, por parte de la Consejería, a la persona que podrá acompañar o prestar apoyo a la persona auditora.
- Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección auditada.
- Aclarar las cuestiones del plan de auditoría.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.7.- Materia a revisar o auditar

Fundamentalmente determinar si el PPRL es adecuado para cumplir los objetivos marcados en esta materia. El proceso de revisión debe incluir:

- Todas las no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas anteriores.
- Si la declaración de principios en materia preventiva sigue siendo adecuada y si esta debe modificarse, a la luz de los siguientes hechos:
 - Nuevas legislaciones.
 - Nuevos acuerdos con los agentes sociales.
 - Modificación de las actividades de la Consejería.
 - Un mayor conocimiento sobre los riesgos a que están sometidos las personas empleadas públicas.
 - Si se cumple el compromiso de mejora continua de acción preventiva.

4.8.- Documentación y finalización de la auditoría.

Todos los resultados de la auditoría deben documentarse mediante actas. Conviene que las no conformidades se identifiquen en relación con los requisitos específicos establecidos en los documentos respecto a los cuales se ha realizado la auditoría.


Se deberán establecer los mecanismos de difusión y archivo de las actas.

Al finalizar la auditoría y antes de presentar el informe final de la misma, conviene celebrar una reunión entre la persona auditora, la dirección auditada y las personas responsables de las unidades auditadas. En ella se presentarán los resultados de la auditoría a la dirección del auditado para asegurar que se comprenden y se reconocen las no conformidades.

La persona auditora debe presentar las conclusiones de la auditoría en cuanto a la aptitud del Plan de Prevención de Riesgos Laborales implantado para alcanzar sus objetivos. Se debe realizar un acta final de la reunión.

El **informe final** de la auditoría debe ir firmado y fechado por la persona auditora y debe contener, según los casos, la siguiente información:

- **Aspectos Generales**
 - Introducción (datos identificativos de la Consejería, nº de personas trabajadoras, nº de centros de trabajo, actividad principal, etc..)
 - Alcance y objetivos de la auditoría.
 - Análisis del sistema de gestión de la prevención implantado.
 - Relación de actividades o procesos con riesgos especialmente significativos.
 - Descripción detallada del programa de la auditoría (fechas, composición del equipo auditor, responsables de las unidades auditadas, nombre de la persona asignada para acompañar a la persona auditora, etc.).
- **Aspectos Particulares**
 - Evaluación del grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos del sistema para alcanzar los objetivos propuestos.
 - Observaciones y recomendaciones para la mejora del Plan de Prevención (conviene significar los aspectos positivos que presente el sistema)

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA Y REVISIÓN A LA GESTIÓN EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-AR1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- **Conclusiones**

- Descripción de las no conformidades, con expresión en cada una de ellas de:
 - Su cualificación de gravedad y plazo de subsanación.
 - Evidencia objetiva en la que se apoya.
 - Base legal que la sustenta.

4.9.- Momento en que se debe auditar

Se debe establecer la periodicidad con que se deben realizar las auditorías internas, que en ningún caso será superior a los dos años, que se establece para las auditorías externas exigidas por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS
EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE
PREVENCIÓN**

P-CP1

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 6

Procedimiento CP1

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4.2.- INFORMACIÓN PREVIA.....	4
5. COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	5
6. ANEXOS.....	6

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer el contenido, forma y plazos a través del cual la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, ha de cumplir con el deber general de protección de la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas a su servicio, mediante la información preceptiva sobre las condiciones de trabajo, los riesgos encontrados y las medidas de prevención previstas que les afecten, como establece el artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La Consejería adoptará las medidas adecuadas para que las personas empleadas públicas reciban toda la información necesaria en relación con los riesgos para la seguridad y la salud, tanto los de carácter general del centro de trabajo, como los particulares de cada puesto o función. La información proporcionará la identificación de los riesgos, en función del resultado de la evaluación de riesgos, detallando en cada caso:

- El elemento o agente generador de los mismos, como son el uso de máquinas y equipos de trabajo, o la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.
- La pérdida de salud que puede causar.
- La gravedad que puede revestir el daño.
- Información sobre los medios y las medidas de prevención. La información habrá de recoger las medidas de prevención que han de ser ejecutadas por la Consejería, y por las personas empleadas públicas. En particular:
 - Las condiciones y la forma correcta de utilización de los equipos de trabajo.
 - Utilización correcta y mantenimiento de los equipos de protección individual.


Toda la información anterior que ha de recibir las personas empleadas públicas, se recogerá y especificará en la evaluación de riesgos de cada uno de los puestos de trabajo, y en la planificación preventiva.

La Consejería proporcionará la suficiente información acerca de las situaciones de emergencia y de las medidas adoptadas para estos casos. y, en general, en todas las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía. En particular las personas trabajadoras tendrán derecho a ser informadas sobre:

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.
- La política de prevención en la Administración de la Junta de Andalucía y de su centro de trabajo.
- Derechos y obligaciones que les corresponden en materia de prevención de riesgos laborales.
- Modalidad de gestión del sistema de prevención de la Consejería (Unidades de prevención, especialidades cubiertas, técnicos).
- Delegados y Delegadas de prevención.
- Formación que deben de recibir las personas empleadas públicas.

2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- NTP 559: Sistema de Gestión preventiva, procedimiento de control de la información y formación preventiva. Nota Técnica de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSST).

3. DEFINICIONES

Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Comité de Seguridad y Salud: Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en materia de prevención de riesgos laborales.

Delegados y Delegadas de Prevención: representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

4. REALIZACIÓN


4.1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El Servicio de Personal de la Consejería o la Secretaria General Provincial de la Delegación Territorial, comunicará a la Unidad de Prevención correspondiente la incorporación, conforme a cualquiera de los sistemas de provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Junta de Andalucía, tanto del personal de nuevo acceso, como del personal procedente de otros puestos de trabajo de la misma o distinta Consejería. Asimismo, habrán de ser comunicadas las reincorporaciones de personal tras períodos prolongados de baja o procedentes de situaciones diferentes a la de servicio activo. Dicha comunicación se realizará, preferentemente mediante correo electrónico en el que se especifiquen los siguientes datos:

- Denominación del centro de trabajo
- Centro directivo y/o Servicio
- Nombre y apellidos
- Puesto de destino
- Ubicación
- Fecha de incorporación
- DNI

También podrá realizarse mediante el documento **P-CP1-F1**: “Comunicación de incorporación de personal al centro de trabajo”.

La Unidad de Prevención en la Consejería o en la Delegación Territorial correspondiente, elaborará y mantendrá al día un archivo documentado de esta información.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.2.- INFORMACIÓN PREVIA

a) Personal de nueva incorporación a la Junta de Andalucía

El Servicio de Personal/Secretaría General Provincial, entregará a cada persona una copia, una vez firmado, del documento **P-CP1-F2**: “Registro de la información sobre prevención de riesgos laborales recibida por la persona empleada pública”, en que se indican los enlaces de acceso al Manual de Acogida de la Consejería y al documento **P-CP1-F4**: “Manual de información sobre la prevención de riesgos laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos” y al Plan de Autoprotección del centro correspondiente.

En ellos se contemplan los datos de la estructura de la Consejería, preguntas frecuentes que se pueden hacer y una información de los riesgos generales del centro y los específicos de ciertos puestos de trabajo.

El registro de la entrega de información, mediante ejemplar firmado por la persona empleada pública del documento **P-CP1-F2**, se archivará por el Servicio de Personal/Secretaría General Provincial, remitiendo una copia digital a la Unidad de Prevención, que evaluará el nuevo puesto de trabajo tan pronto sea posible.

b) Incorporación de personal por cambio de puesto de trabajo.

En el caso de que esta persona provenga de otra sede de la Consejería o de otra Consejería, se entregará la misma información que al personal de nueva incorporación.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, evaluará el nuevo puesto de trabajo tan pronto sea posible.

5. COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON LA UNIDADES DE PREVENCIÓN


Con el objeto de facilitar la participación y la colaboración con la Unidades de Prevención de los miembros de la organización en la mejora de los servicios, se prevé el fomento de la comunicación y de la participación de las personas empleadas públicas y las unidades administrativas en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Cualquier persona empleada pública, en cumplimiento de su obligación legal de velar por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, de conformidad con su formación y con las instrucciones recibidas por parte de la Administración, ha de informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y, en su caso, a la Unidad de Prevención correspondiente, sobre cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud (artículo 29.1 y 2 apartado 4º LPRL). Asimismo podrán identificar deficiencias y propuestas de mejoras respecto a medidas adoptadas y/o situaciones conocidas. A tal efecto, las personas empleadas públicas podrán utilizar para comunicar las incidencias que consideren oportunas el documento **P-CP1-F3**: “Comunicación de incidencias, deficiencias o propuestas de mejora en materia de prevención de riesgos laborales”.

La Unidad de Prevención atenderá en el menor plazo posible las comunicaciones recibidas por orden de entrada, salvo que, por razón de la gravedad de la incidencia o urgencia de actuación requerida, se considere la actuación solicitada prioritaria.

En el caso de incidentes, se asimilará a un accidente de trabajo, siguiendo el procedimiento de accidentes laborales en lo referente a la investigación.

En los casos de comunicación de riesgos y propuestas de mejora, las Unidades de Prevención, dentro del plazo de 15 díasbna partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que motivadamente se justifique un plazo superior o interrupción de plazo, evaluará el riesgo detectado o propuesta de mejora y planteará la medida

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

preventiva más adecuada. Si la medida propuesta por la Unidad de Prevención fuese igual o semejante a la sugerida, dará traslado de la misma conforme indica el procedimiento sobre Planificación Preventiva P-EP2: “*Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva*”. Sin embargo cuando la Unidad de Prevención correspondiente considerase que no existen razones técnicas para aplicar dicha medida, o bien otras unidades administrativas considerasen que no procede la ejecución de la misma, se remitirá un escrito al solicitante a través del Servicio de Personal o Secretaria General Provincial, motivando las razones por las que no se han adoptado las medidas propuestas.

En todo caso de la actuación realizada se informará a quien efectuó la comunicación preferentemente por el mismo medio en que se recibió. Cuando la consulta tenga consecuencias sobre las materias indicadas en artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá informar, además, a los Delegados Delegadas de prevención.

La Unidad de Prevención procederá al archivo de la documentación que se genere, en su caso, durante las actuaciones desarrolladas.

6. ANEXOS.

P-CP1-F1: Modelo de comunicación de incorporación de personal al centro de trabajo.

P-CP1-F2: Modelo para el Registro de la Información sobre prevención de riesgos laborales recibida por la persona empleada pública.

P-CP1-F3: Comunicación de incidencias, deficiencias y propuestas de mejoras en materia de prevención de riesgos laborales.

P-CP1-F4: Manual de información sobre la prevención de riesgos laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA
UNIDAD DE PREVENCIÓN

COMUNICACIÓN DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL AL CENTRO DE TRABAJO

P-CP1

P-CP1-F1
Edición: 3.0

Página: 1 de 1

CENTRO DE TRABAJO DONDE SE INCORPORA EL NUEVO PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN:

CENTRO DIRECTIVO Y/O SERVICIO:

PERSONAL QUE SE INCORPORA

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE DESTINO	UBICACIÓN	FECHA DE INCORPORACIÓN	DNI

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a fecha de firma electrónica.

Fdo.: Servicio de Personal

MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**. La dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.


b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACOGIDA RECIBIDA POR LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	P-CP1
		P-CP1-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	
DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
TLF.	CORREO ELECTRÓNICO
PUESTO DE TRABAJO	FECHA INCORPORACIÓN PUESTO
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO

INFORMACIÓN RECIBIDA
<p>Se indica la dirección de la intranet (a través del recuadro de Prevención de Riesgos Laborales de la CEHYFE), donde puede descargarse y/o imprimir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de acogida de la Consejería. https://intranethacienda.junta-andalucia.es/sites/default/files/2023-07/20230705%20Manual%20de%20Acogida.pdf <p>El artículo 18 de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, indica: “el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:</p> <p>a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.</p> <p>b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.</p> <p>c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.”</p> <p>Según el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sobre obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos, “corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.”</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de información sobre la Prevención de riesgos laborales de la Consejería. https://intranet.chap.junta-andalucia.es/intranetchap/c/document_library/get_file?folderId=544283&name=DLFE-15343.pdf Plan de Autoprotección o Medidas de emergencia y evacuación. https://intranet.chap.junta-andalucia.es/intranetchap/c/document_library/get_file?folderId=544283&name=DLFE-15369.pdf

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En ade.....de 202.... Fdo.:

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarón s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS, DEFICIENCIAS O PROPUESTAS DE MEJORA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		P-CP1-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	
APELLIDOS Y NOMBRE	
PUESTO DE TRABAJO	
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE TRABAJO
CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	TELÉFONO CORPORATIVO

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
TIPO DE: <input type="checkbox"/> INCIDENCIA <input type="checkbox"/> DEFICIENCIA <input type="checkbox"/> PROPUESTA DE MEJORA <input type="checkbox"/> Aspectos ergonómicos <input type="checkbox"/> Condiciones ambientales (temperatura, iluminación ruido, etc.) <input type="checkbox"/> Evacuación <input type="checkbox"/> Seguridad estructural <input type="checkbox"/> Señalización <input type="checkbox"/> Sistemas de detección y extinción de incendios <input type="checkbox"/> Riesgo de accidente de trabajo o incidente <input type="checkbox"/> Otras incidencias:
LUGAR SI ESTUVIERA RELACIONADO (edificio, planta, descripción exacta de la ubicación)
DESCRIPCIÓN:

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA


CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla . b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales . d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS




CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	4
2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL.....	4
2.1.- DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL.....	4
2.2.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL.....	5
3. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	6
3.1.- GENERALES:.....	6
3.1.1. Caídas de personas al mismo nivel y choques contra objetos en las zonas de trabajo o en las zonas de tránsito.....	6
3.1.2. Caídas de personas a distinto nivel en el lugar de trabajo o en las zonas de tránsito.....	6
3.1.3. Contactos eléctricos con instalaciones o equipos eléctricos.....	7
3.1.4. Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento en estanterías, archivadores y armarios.....	7
3.1.5. Exposición a calor, frío o disconfort térmico.....	8
3.1.6. Accidentes de tráfico durante los desplazamientos en vehículos.....	8
3.1.7. Incendios en el centro de trabajo.....	9
3.2.- PERSONAL DE OFICINA.....	10
3.2.1. Cortes y/o pinchazos por el manejo de útiles de oficina.....	10
3.2.2. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas.....	11
3.2.3. Carga física por el uso de ordenador.....	11
3.2.4. Carga visual por el uso de ordenador.....	13
3.2.5. Carga mental por el uso de ordenador.....	13
3.3.- OPERADOR/A DE TELEFONÍA.....	14
3.3.1. Fatiga postura.-.....	14
3.4.- ORDENANZAS.....	14
3.4.1. Sobreesfuerzo y carga física por manejo de cargas.....	14
3.5.- CONDUCTORES.....	16
3.5.1. Distracciones.....	16
3.5.2. Cansancio y/o somnolencia.....	16
3.5.3. Accidente por causas varias.....	16
3.5.4. Fatiga por malas posturas o malos hábitos.....	17
3.5.5. Sobreesfuerzos en caso de que se muevan cargas pesadas o se tenga que realizar alguna reparación de urgencia como cambiar un neumático.....	17
3.5.6. Exposición a agentes físicos: el ruido y las vibraciones.....	17
3.5.7. Inhalación de gases producto de la combustión del motor.....	17
3.5.8. Cortes, golpes y proyecciones.....	17
3.5.9. Contactos eléctricos.....	18
3.5.10. Contactos eléctricos. Atrapamientos.....	18
3.5.11. Disconfort térmico.....	18
3.5.12. Incendios y Explosiones.....	18
3.6.- PERSONAL DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN.....	19
3.6.1. Caída a distinto nivel: Subirse en escaleras portátiles y taburetes para colocar y recoger libros o carpetas.....	19
3.6.2. Golpes y contusiones por caída de objetos debido a desplome o derrumbamiento.....	19
3.6.3. Golpes y contusiones por caída de objetos en manipulación.....	19
3.6.4. Golpes y contusiones por caída de objetos desprendidos.....	19
4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PRL.....	19
4.1.- LUGAR DE TRABAJO.....	19
4.2.- ACCIDENTE DE UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.....	20
4.3.- EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....	21
5. PLANOS.....	22
5.1.- PLANO DE PLANTA TIPO DEL EDIFICIO.....	22
5.2.- PLANO DE PUNTOS DE REUNIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN.....	23
6. REFERENCIAS:.....	24

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP1
	MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 3 de 23

1. OBJETO Y ALCANCE

Este manual pretende servir de **formación e información** en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) para quienes desempeñan puestos de trabajo en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, elaborándose según establece el procedimiento P-CP1 “*Procedimiento de Información a las Personas Empleadas Públicas*” del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.



2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL

Para las personas trabajadoras, tanto los derechos como las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales se regulan en la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y son los que se recogen a continuación.

2.1.- DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL


Según el artículo **14.1** de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, “*los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo*”.

Este derecho de las personas trabajadoras se traduce en los siguientes principios:

- El empresario deberá garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre las personas trabajadoras.

Otros derechos de las personas trabajadoras que se describen en la Ley de PRL son:

1. Disponer de los **equipos de trabajo** y medios de protección individual adecuados al desempeño de sus funciones.
2. Deberá considerarse la **utilización de los equipos de protección individual** cuando los riesgos no se puedan evitar o no se puedan limitar suficientemente por medios técnicos o procedimientos de organización del trabajo.
3. **Ser informadas** sobre los riesgos para la seguridad en el trabajo, las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos, así como sobre las medidas adoptadas ante posibles situaciones de emergencia.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 4 de 23


4. **Ser consultadas y participar** en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.
5. Disponer de la **formación** teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva, centrada en el puesto de trabajo.
6. Disponer de las **medidas de emergencia** acordes con el tamaño y la actividad de la empresa.
7. En caso de riesgo grave e inminente se **paralizará la actividad** y, en su caso, se abandonará de inmediato el lugar de trabajo.
8. Disponer de las medidas de **vigilancia y control de la salud** en función de los riesgos. Estas medidas respetarán siempre el derecho de la intimidad y se mantendrá la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
9. Garantizar la protección a las personas trabajadoras que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, **sean especialmente sensibles** a los riesgos derivados del trabajo.
10. Protección a la **maternidad**.
11. Asegurar el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud para las personas trabajadoras de **empresas de trabajo temporal**.

2.2.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN MATERIA DE PRL

En cumplimiento del artículo 29 de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, las obligaciones de las personas trabajadoras en materia de PRL son:

1. Velar por su propia **seguridad y salud** en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.
2. **Usar adecuadamente**, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, y en general, cualquiera de los medios con los que desarrolle su actividad.
3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección entregados por el empresario, de acuerdo con **las instrucciones** facilitadas por este.
4. **No poner fuera de funcionamiento** y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
5. **Informar de inmediato a su superior jerárquico directo**, y a las personas trabajadoras designadas para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras. A tal efecto se dispone del Anexo III, **P-CP1-F3: “Comunicación de incidencias en materia de prevención de riesgos laborales”**.
6. **Contribuir al cumplimiento de las obligaciones** establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de las personas trabajadoras en el trabajo.
7. **Cooperar con el empresario o empresaria** para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.

El incumplimiento por las personas trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos citadas anteriormente tendrá la consideración de incumplimiento laboral.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 5 de 23

3. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS .

3.1.- GENERALES:

Para evitar los riesgos laborales que se enumeran a continuación se deben seguir las pautas indicadas.

3.1.1. Caídas de personas al mismo nivel y choques contra objetos en las zonas de trabajo o en las zonas de tránsito.


1. Mantener todas las área de trabajo limpias y ordenadas.
2. Evitar acumular objetos o elementos inservibles en rincones y otros espacios.
3. Mantener siempre libres de obstáculos (papeleras, cables, cajas, etc.) las zonas de trabajo y los lugares de tránsito como puertas, escaleras o pasillos.
4. Prestar especial atención y tener precaución con el suelo mojado a la entrada del edificio los días lluviosos para evitar resbalones. También tener precaución con los suelos resbaladizos o sucios.
5. Evitar llevar por el edificio el paraguas mojado ya que puede gotear y formarse pequeños charcos en el suelo, que pueden generar resbalones. Dejar los paraguas mojados en la entrada en los paragüeros habilitados para ello.
6. Evitar caminar por zonas con suelo mojado.
7. Solicitar para que se limpie inmediatamente cualquier derrame en el suelo que pueda provocar un resbalón.
8. No dificultar el acceso a interruptores, extintores, pulsadores de alarma, etc., con objetos.
9. Abrir con prudencia las puertas que no permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

1.



3.1.2. Caídas de personas a distinto nivel en el lugar de trabajo o en las zonas de tránsito.

1. Bajar las escaleras sin correr y utilizando el pasamanos.
2. Utilizar las escaleras de mano, para coger o colocar cosas de las estanterías, y nunca sillas con ruedas, papeleras o mesas a modo de “escalera”.
3. Cuando utilice escaleras de mano:
 - No intente alcanzar objetos alejados de la escalera. Baje de la escalera, desplácela y vuelva a subir.
 - Revise las condiciones de la escalera (tirantes de seguridad en buen estado, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior, etc.).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 6 de 23

¡NO!



3.1.3. Contactos eléctricos con instalaciones o equipos eléctricos.


1. Nunca efectuar adaptaciones eléctricas por nuestra cuenta y riesgo. Para ello, avisar al responsable de mantenimiento.
2. Comunicar a la persona responsable de mantenimiento la existencia de cables pelados o enchufes defectuosos.
3. Al terminar la jornada laboral, se debe observar que todos los aparatos eléctricos que no sean equipos informáticos quedan desenchufados o desconectados.
4. No sobrecargar los enchufes, evitando el uso de “ladrones” que no garanticen la continuidad de la toma de tierra.
5. No tirar del cable para desconectar los aparatos, para ello se debe tirar de la clavija.
6. Realizar las conexiones a los enchufes mediante clavijas adecuadas.
7. En caso de fallo en los equipos eléctricos o sobrecalentamiento, se dejarán de usar estos equipos y se pondrá, a través de la intranet, una incidencia de mantenimiento.
8. Deben evitarse salpicaduras de agua en los aparatos eléctricos. Por ejemplo, no colocar plantas cerca de tomas de corriente, ni ponga botellas de agua o vasos que contengan líquido y que se pueda derramar, cerca del ordenador.
9. No manipular los aparatos eléctricos con las manos o los pies mojados.
10. Evitar usar tomas de corriente o interruptores rotos, sueltos o defectuosos.

NO MANIPULES LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS



3.1.4. Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento en estanterías, archivadores y armarios.

1. No sobrecargar las estanterías.
2. Colocar adecuadamente la carga sin que sobresalga de las baldas.
3. No utilizar la parte alta de los armarios para almacenar el material, cuando la carga no esté asegurada.
4. Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
5. No abrir simultáneamente varios cajones de un archivador para evitar el vuelco.
6. Si un armario comienza a volcarse, no intente pararlo. Apártese, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 7 de 23

7. Si advierte que un armario se tambalea, ponga una incidencia de mantenimiento a través de la intranet.
8. Llenar los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán en los cajones inferiores.
9. Siempre se trasladarán los armarios vacíos.




3.1.5. Exposición a calor, frío o discomfort térmico.

1. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C.
2. La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 %.
3. Las personas trabajadoras no deberán estar expuestas de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:
 - Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.
 - Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.
4. La renovación mínima de aire en los locales de trabajo será:
 - 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y persona trabajadora, en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos.
 - 50 metros cúbicos, en los casos restantes.

3.1.6. Accidentes de tráfico durante los desplazamientos en vehículos

1. Extremar precauciones en el uso de automóviles.
2. Respetar las normas de tráfico.
3. Establecer periodos razonables de descanso en viajes largos.
4. Evitar el consumo de bebidas alcohólicas.
5. En viajes largos en vehículos no comer excesivamente, produce somnolencia.
6. En viajes largos evite la calefacción alta, ventilando el habitáculo del vehículo.
7. Revisión periódica y mantenimiento de los vehículos.



 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 8 de 23

3.1.7. Incendios en el centro de trabajo.


1. Mantener libre todas las vías de tránsito, en especial las de emergencia y las de acceso a los equipos o sistemas contra incendios.
2. Conservar el lugar de trabajo limpio y ordenado.
3. No mezclar sustancias químicas cuya reacción desconozca.
4. No manipular circuitos eléctricos.
5. No realizar empalmes o conexiones incorrectas para aparatos de uso particular (radios, etc.).
6. Desconectar los aparatos eléctricos, que no sean informáticos, cuando termine la jornada laboral.
7. Colocar en sitio seguro los materiales combustibles, lejos de fuentes de calor y cuadros y equipos electrónicos.
8. Está prohibido fumar en el edificio, fuera de los lugares habilitados para ello.
9. Poner incidencia de mantenimiento a través de la intranet en caso de anomalía observada en instalaciones eléctricas (cables pelados, conexiones incorrectas, etc.).



DIEZ CONSEJOS PARA MANEJAR EL ESTRÉS PERSONAL

Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.

1. Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
2. Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidarán. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.
3. No se atormente por los “y si...”. Como alguien dijo: “Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron”.
4. No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).
5. Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
6. Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
7. Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
8. Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite el alcohol y el tabaco.
9. Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no pueda cambiar, e intente una compensación si la situación es seria o duradera.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 9 de 23




1.

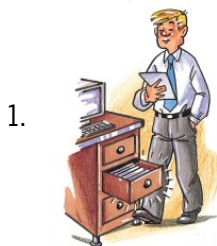
3.2.- PERSONAL DE OFICINA



3.2.1. Cortes y/o pinchazos por el manejo de útiles de oficina.

1. Mantener los útiles de oficina en perfecto estado de uso.
2. Utilizar los útiles de oficina para el fin para el que se han diseñado.
3. Una vez usados, guardar los elementos cortantes o punzantes en su sitio, con el filo bien protegido para evitar que otros puedan dañarse.
4. Mantener los cajones y puertas cerrados.
5. Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables...).
6. Las mesas de trabajo deberán quedar recogidas al finalizar la jornada.
7. Cuando se utilice un objeto cortante, nunca debe dirigirse hacia el cuerpo.
8. Ordenar y colocar todos los útiles de trabajo en su sitio cuando no se utilicen.
9. Mantener el orden tanto en la mesa como alrededor.
10. No utilice nunca útiles y material en los que no esté adiestrado.
11. Maneje los útiles de modo seguro.
12. Bajo ningún concepto elimine o quite las protecciones origen de útiles o aparatos.
13. Mantenga los útiles en buen estado de limpieza y mantenimiento.
14. No deje los útiles abandonados o depositados en lugares inseguros.
15. Si encuentra alguna anomalía en algunos de sus útiles de trabajo sustitúyalo por otro en buen estado.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 10 de 23




3.2.2. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas.

1. No manipular cargas pesadas, en caso necesario utilizar carros auxiliares para el transporte de dicho material, si no fuera posible, solicitar ayuda a compañeros o compañeras para facilitar el transporte.
2. Evitar adoptar posturas incorrectas y/o realizar movimientos bruscos.
3. Al coger cargas, hacerlo con la espalda recta y flexionando las rodillas. Transportar las cargas lo más cerca posible al centro de gravedad del cuerpo.



3.2.3. Carga física por el uso de ordenador.

1. La silla tendrá el asiento regulable en altura.
2. El respaldo de la silla debe ser ajustable.
3. El asiento debe tener una profundidad mayor de 40 cm.
4. El asiento debe ser giratorio y estable, con cinco puntos de apoyo.
5. Se debe apoyar los brazos en la silla o en la mesa.
6. Ajustar correctamente la altura del asiento, de manera que los codos queden a la altura del plano de trabajo.
7. Acercar la silla a la mesa de forma que no tenga que inclinar el tronco hacia adelante.
8. Mantener la espalda recta durante los trabajos en posición sentada. Apoyar la espalda en el respaldo de la silla, en especial la zona lumbar.
9. El borde superior de la pantalla debe situarse a la altura de los ojos o algo por debajo.
10. La profundidad de la mesa de trabajo debe ser suficiente para que pueda colocarse la pantalla a la distancia óptima de visión, es decir, igual o superior a 40 cm.
11. Se dispondrá al menos de 10 cm libres entre el borde de la mesa y el teclado para apoyar las muñecas.
12. La mano, la muñeca y el antebrazo deben estar en línea recta, si no es así puede utilizarse un reposa muñecas.
13. Las piernas y los muslos deben estar en ángulo recto y sin que el borde de la silla los presionen.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 11 de 23

14. Mantener los pies apoyados en el suelo o en el reposapiés, con los tobillos en ángulo recto y sin cruzar las piernas ni los pies.
15. Se deben utilizar reposapiés en aquellos casos en que la altura a la que el usuario ha de regularse la silla no le permita apoyar adecuadamente los pies en el suelo.
16. El espacio libre bajo la mesa permitirá moverse con comodidad.
17. El cuerpo del teclado debe ser suficientemente plano, se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central) no exceda de 30 mm respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación de éste debería estar comprendida entre 0° y 25° respecto a la horizontal.
18. Si el puesto de trabajo dispone de impresora, la ubicación de esta no debe condicionar la adopción de posturas forzadas frecuentes.
19. Evitar giros mantenidos y forzados de tronco. Si es necesario girarse es conveniente girar también la silla a la vez que el cuerpo, hacia el lado deseado.
20. Evitar giros mantenidos, forzados y repetidos del cuello, para ello es conveniente situar la pantalla del ordenador frente a la persona trabajadora (no a los lados).
21. Establecer pautas razonables de descanso, que es recomendable hacer de pie.
22. Realizar ejercicios para relajar y fortalecer músculos.
23. En el caso de que se trabaje habitualmente con documentos impresos y PVD, es decir, leer documentos y escribir en el ordenador, se recomienda el uso de un portadocumento o atril. Por ejemplo, en los trabajos en los que se graban datos.
24. Realización de revisiones medicas periódicas, en el contexto de vigilancia de la salud.
25. Realizar con suavidad los siguientes ejercicios de relajación, en caso de fatiga muscular, o durante las pausas:

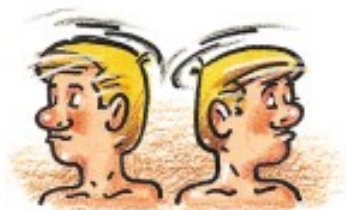
Mover lentamente la cabeza.


inicio derecha izquierda



Girar lateralmente la cabeza.

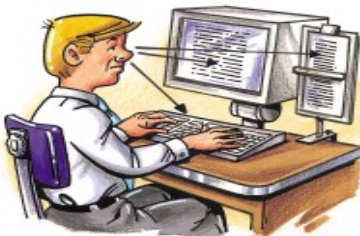
Derecha / izquierda



 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 12 de 23

3.2.4. Carga visual por el uso de ordenador

1. Evitar uso prolongado de ordenador, estableciendo pautas razonables de descanso.
2. La imagen del monitor debe ser nítida y sin parpadeos.
3. La pantalla tendrá tratamiento antirreflejos.
4. Los símbolos de las letras del teclado serán fácilmente legibles.
5. La superficie de trabajo tendrá acabado mate.
6. El nivel de iluminación será como mínimo 500 lux.
7. La localización de las luminarias no provocarán reflejos ni deslumbramientos.
8. No existirán contrastes acusados de iluminación en el lugar de trabajo.
9. No existirán parpadeos en las luminarias.
10. La profundidad de la mesa de trabajo debe ser suficiente para que pueda colocarse la pantalla a la distancia óptima de visión, es decir, igual o superior a 40 cm.
11. Realización de los revisiones oftalmológicas periódicas, en el contexto de vigilancia de la salud.
12. Utilizar dispositivos de modulación de la luz natural (persianas, estores, etc.)
13. Los puestos de trabajo deberán instalarse de forma que las fuentes de luz no provoquen deslumbramientos directos ni reflejos molestos en la pantalla.
14. Los ordenadores deben estar situados de manera que su pantalla no esté enfocada directamente a las fuentes de luz, ventanas, etc. Se recomienda su ubicación de perfil a la ventana, y no esté situado de frente ni de espalda.
15. Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente.
16. La pantalla deberá ser orientable e inclinable para poder adaptarse a las necesidades del usuario.
17. En el caso de que se trabaje habitualmente con documentos impresos y PVDs, se recomienda el uso de atril.



3.2.5. Carga mental por el uso de ordenador.

1. Evitar uso prolongado de ordenador, estableciendo pautas razonables de descanso.
2. Evitar la memorización excesiva de datos.
3. Formación a las personas trabajadoras sobre los programas informáticos utilizados.
4. Organización adecuada del trabajo para evitar que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva.
5. No realizar habitualmente tareas que exijan una atención elevada durante periodos prolongados (más de 2 – 3 horas diarias).



3.3.- OPERADOR/A DE TELEFONÍA



3.3.1. Fatiga postura.-

1. Mantener una actitud corporal correcta, manteniendo la espalda recta pero sin forzar demasiado la postura. Evitar el estatismo postural.
2. Realizar pequeñas pausas durante la jornada laboral, aprovechando para realizar suaves movimientos de estiramiento de los músculos.
3. Utilizar el auricular inalámbrico para la atención de llamadas telefónicas.




3.4.- ORDENANZAS



3.4.1. Sobreesfuerzo y carga física por manejo de cargas

1. No mover o transportar manualmente cargas pesadas o voluminosas (más de 15 Kg.) Se hará con los medios mecánicos adecuados y/o se requerirá la ayuda de una segunda persona.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 14 de 23

2. Utilizar medios mecánicos auxiliares para transportar los pesos como carritos o mesas con ruedas o carretillas manuales que permitan transportar el material y recoger los residuos.
3. En general, estos equipos deberán ser ligeros y de fácil manejo, estar provistos de empuñaduras, ruedas adecuadas al suelo, bien engrasadas y libres de suciedad, con la altura de la zona de empuje y arrastre a una altura entre 90 y 100 cm.
4. Disminuir el peso de las cargas.
5. Se recomiendan cursos de formación en el manejo adecuado de cargas y realizar la vigilancia periódica de la salud.
6. En términos generales, deben evitarse todas aquellas posturas que tienden a curvar la espalda, a hundirla o torcerla. En otras palabras, hay que adoptar posiciones en el que el torso se mantenga erguido y no realizar giros con la espalda (girar todo el cuerpo).
7. Para evitar dolores de espalda, adquirir la buena costumbre de agacharse, doblando las rodillas (ponerse en cuclillas manteniendo la espalda recta), para realizar todas aquellas tareas o ademanes que antes realizábamos curvando la espalda.
8. Transportar pesos pegándolos al cuerpo y en posición erguida.
9. En el caso de realizar la manipulación de cargas manualmente tendremos en cuenta:
 - 1ª Fase: apoyar los pies firmemente.
 - 2ª Fase: separar los pies ligeramente.
 - 3ª Fase: doblar la cadera y las rodillas para coger la carga.
 - 4ª Fase: levantar la carga con las espalda recta.
 - 5ª Fase: mantener la carga tan cerca del cuerpo como sea posible.



2.- Carga física: posturas forzadas.-

1. Cambiar frecuentemente de postura, posibilitar los descansos, alternando de tarea si es factible. y mantener, tanto sentado como de pie, la columna en posición recta.
2. Evitar permanecer de pie, parado y de forma estática. Combinar la posición de pie con la de sentado.
3. Utilizar banquetas de dimensiones y características adecuadas o ajustables a la talla de la persona trabajadora. Si no es posible, se recomienda mantener un pie en alto sobre un objeto y otro apoyado, alternando uno y otro pie.
4. Realizar estiramientos periódicos de los principales músculos afectados y evitar las inclinaciones y torsiones innecesarias o superiores a 20° y en lo posible los movimientos bruscos y forzados del cuerpo.
5. Utilizar calzado cómodo, ancho y que sujete bien el pie.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 15 de 23

- Realizar la vigilancia periódica de la salud.

3.5.- CONDUCTORES



3.5.1. Distracciones.


- No emplear **el teléfono móvil** u otros elementos que puedan causar distracción mientras se conduce.
- Se recomienda no **fumar**.
- Prestar atención a la conducción y dejar de lado **pensamientos** que puedan alterar el ánimo o distraer.
- Planificar** los viajes o itinerarios nuevos.
- Para itinerarios frecuentes **evitar el "automatismo"** prestando atención al recorrido.
- Mantener el **orden y la limpieza** en el vehículo.

3.5.2. Cansancio y/o somnolencia.

- Se recomienda **hacer pausas** de manera que no se conduzca más de hora y media seguida.
- Acudir al trabajo **descansado**.
- No tomar** alcohol, drogas o medicamentos que puedan provocar somnolencia o reducir el nivel de atención necesario para una conducción segura.
- No realizar **comidas** copiosas que puedan provocar somnolencia o distracciones.
- Adecuar el asiento y los espejos para favorecer una conducción **ergonómica**.

3.5.3. Accidente por causas varias.

- Respetar siempre las normas de circulación y los consejos de seguridad proporcionados por la Dirección General de Tráfico y las autoridades competentes.
- Prestar cuidado especial cuando las condiciones climatológicas sean adversas.
- Mantener una velocidad adecuada en todo momento a la vía por la que se transita.
- Realizar las revisiones periódicas establecidas para el vehículo.
- Evitar cualquier tipo de distracción al volante.
- No ingerir bebidas alcohólicas ni comidas copiosas.
- Leer las instrucciones de los medicamentos evitando, siempre que sea posible, la ingesta de aquellos que provoquen somnolencia.
- Comprobar, antes de arrancar el vehículo, el adecuado estado y posición de espejos, volante, asiento, así como de los elementos de seguridad y aviso (luces, frenos, claxon).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 16 de 23

9. Establecer pautas de descanso apropiadas, realizando tanto los descansos necesarios durante la conducción como entre jornada y jornada.
10. Ante cualquier situación potencialmente conflictiva, parar el vehículo en lugar seguro para resolverla.
11. En caso de avería, utilizar los dispositivos de señalización de emergencia: luces de “warning”, triángulo, chaleco reflectante.
12. Utilizar los parasoles del coche, gafas de sol y regular adecuadamente el espejo retrovisor interior para evitar, en la medida de lo posible, los deslumbramientos.
13. Al estacionar el vehículo, poner el freno de mano, apagar el motor y utilizar los calzos de sujeción en caso de ser necesario.

3.5.4. Fatiga por malas posturas o malos hábitos.

1. Ajustarse el asiento del vehículo a la posición correcta recomendada por tráfico, ajustar correctamente los retrovisores, mantener limpio el parabrisas y los retrovisores, en caso de tener algún defecto visual
2. Usar siempre las gafas o lentillas con la corrección adecuada, no poner a todo volumen el aparato de radio o musical que posea el vehículo.
3. Los días de mucha luz es recomendable emplear gafas de sol.

3.5.5. Sobreesfuerzos en caso de que se muevan cargas pesadas o se tenga que realizar alguna reparación de urgencia como cambiar un neumático.

1. Siempre que sea posible, efectuar la manipulación de cargas ayudándose de medios mecánicos.
2. En caso de tener que ser manual seguir las pautas y consejos para la manipulación de cargas: formación e información que proporciona el Servicio de Prevención.
3. Hacerlo preferentemente entre dos o más personas, manipulándolo coordinadamente y asegurándose de agarrarlo correctamente.
4. La vestimenta deberá ser cómoda y no ajustada.
5. El calzado constituirá un soporte adecuado para los pies, será estable, con la suela no deslizante, y proporcionará una protección adecuada del pie contra la caída de objetos.

3.5.6. Exposición a agentes físicos: el ruido y las vibraciones.


1. Realizar un adecuado mantenimiento periódico del vehículo (cambio de silenciadores del tubo de escape, etc.).
2. Bajar el volumen de los aparatos de radio y emisoras de comunicación.
3. Cuando se transite por calles donde existan obras, tráfico muy denso, etc. procurar subir las ventanillas del vehículo con objeto de disminuir la exposición al ruido ambiental.
4. Realizar un adecuado mantenimiento periódico de los sistemas de amortiguación del vehículo.

3.5.7. Inhalación de gases producto de la combustión del motor.

1. Evitar inhalar los gases del escape al estar cerca del vehículo.
2. Desconectar el motor mientras el vehículo esté parado bajo un techo.

3.5.8. Cortes, golpes y proyecciones.

1. Prestar atención para entrar y salir del vehículo.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 17 de 23

2. Utilizar las herramientas adecuadas al tipo de reparación a realizar, asegurando el correcto estado de las mismas y utilizando guantes para evitar cortes.
3. Prestar especial atención al estado de la calzada (existencia de piedras o gravilla) evitando circular en paralelo con otros vehículos en el caso de que se den las circunstancias anteriores.
4. Aumentar la distancia de seguridad en el caso de que el vehículo delantero desprenda piedras u otros objetos que puedan colisionar con las lunas de nuestro vehículo.
5. En caso de necesidad de revisión o de reponer los niveles de líquidos del vehículo, utilice gafas de protección.
6. Comprobar, antes de realizar la tarea anterior, que existe iluminación adecuada para el desempeño de la misma.
7. En caso de lavado de vehículos, poner especial atención en la recogida de agua y otros elementos que se desprendan.

3.5.9. Contactos eléctricos.

1. Realizar todas las revisiones eléctricas de carácter periódico que le correspondan al vehículo.
2. Extremar la precaución a la hora de manipular equipos eléctricos, comprobando que no existen cables y/o conexiones en mal estado y que no se manipulan en zonas húmedas o con las manos y/o ropa mojadas.
3. Cortar el suministro eléctrico ante cualquier avería del vehículo.
4. No utilizar ni manipular cables en mal estado (pelados).
5. Utilizar herramientas con aislamiento adecuado de protección frente a contactos eléctricos.
6. No apagar con agua un fuego de origen eléctrico.

3.5.10. Contactos eléctricos. Atrapamientos.


1. Revisar el correcto estado de las herramientas a la hora de realizar operaciones de mantenimiento y reparación, así como utilizar las herramientas adecuadas para realizar las operaciones.
2. Extremar la precaución a la hora de subir ventanillas, cerrar puertas y portones, coger o dejar bultos, etc. cerciorándose de que no se producen atrapamientos.
3. Evitar, en la medida de lo posible, llevar prendas holgadas cuando se esté manipulando alguna parte mecánica móvil del vehículo.
4. Los elementos móviles del vehículo deben estar totalmente aislados, evitando el acceso a puntos peligrosos.

3.5.11. Disconfort térmico.

1. Se recomienda establecer una temperatura en el interior del vehículo entre 23°C - 26°C en verano y entre 20°C - 24°C en invierno, así se reducen los cambios bruscos de temperatura al salir del vehículo.
2. Utilizar la ropa adecuada en función de la temperatura a la que nos encontremos.

3.5.12. Incendios y Explosiones.

1. Realizar un adecuado mantenimiento inicial y periódico del vehículo.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 18 de 23

3.6.- PERSONAL DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN



3.6.1. Caída a distinto nivel: Subirse en escaleras portátiles y taburetes para colocar y recoger libros o carpetas.

1. Comprobar que la escalera o taburete está en perfecto estado.
2. No subirse en los últimos peldaños.
3. Tener una mano libre para sujetarse.
4. No intente alcanzar libros o carpetas alejados lateralmente de la escalera, sino que debes bajar de la escalera, desplazarla y luego subir.
5. El ascenso y descenso se realizará siempre de frente.
6. Usar calzado antideslizante.

3.6.2. Golpes y contusiones por caída de objetos debido a desplome o derrumbamiento.

1. Comprobar que las estanterías están seguras y arriostradas.
2. Si advierte que se tambalea una estantería comuníquelo de forma inmediata.
3. Si ésta comienza a volcarse, no intente pararla, apártese lo más rápidamente posible de su línea de caída.

3.6.3. Golpes y contusiones por caída de objetos en manipulación.

1. Realizar buenos agarres con las palmas de la mano y no en forma de pinza. Ni varios a la vez.


3.6.4. Golpes y contusiones por caída de objetos desprendidos.

1. Evite almacenar objetos en lo alto de estanterías y de armarios. Si lo realiza, evite que sobresalgan por fuera.

4. NORMAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PRL.

4.1.- LUGAR DE TRABAJO

1. Contribuya a mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.
2. No obstaculice los accesos y salidas de su puesto de trabajo.
3. Preste especial atención y tener precaución con el suelo mojado a la entrada del edificio los días lluviosos para evitar resbalones.
4. Utilice adecuadamente el material de oficina que le ha sido asignado.
5. No acceda a zonas peligrosas de uso restringido sin autorización, como por ejemplo, las salas de cuadros eléctricos.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 19 de 23

6. No manipule máquinas o sustancias peligrosas sin autorización.
7. No quite una protección de un equipo de trabajo, ya sea una máquina o una instalación sin estar autorizado.
8. Respete las señales de prohibición, obligación, advertencia, equipos de lucha contra incendio y salvamento.
9. Coloque su pantalla de ordenador estratégicamente en la mesa respecto a la silla.
10. Evite posturas incorrectas y difíciles.
11. Ubique el teclado del ordenador adecuadamente en relación a la pantalla y el borde de la mesa.
12. Si detecta cualquier situación peligrosa comuníquela a su superior jerárquico.
13. Si ocurre una emergencia, debe:
 1. Conocer la ubicación de los extintores, bocas de incendios equipadas y pulsadores de alarma que se encuentren en las proximidades de su lugar de trabajo.
 2. Saber cuáles son los recorridos de evacuación principal y alternativo de su lugar de trabajo y en general del edificio.
 3. Conocer los números de teléfono a los que tiene que avisar.
 4. Saber la ubicación del Punto de Reunión Exterior.

4.2.- ACCIDENTE DE UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.

Accidente LEVE.-

- Avise a su Jefe o Jefa de Servicio. Él o ella deberá cumplimentar el formulario P-NI1-F1: *Información previa de accidentes de trabajo que deberá enviar al Servicio de Personal/Secretaría General Provincial.*
- Pida y cumplimente en el Servicio de Personal/Secretaría General Provincial el formulario P-NI1-F4: *Comunicación de accidente de trabajo por la persona accidentada.*
- Si necesita ir al médico pida en el Servicio de Personal/Secretaría General Provincial el formulario P-NI1-F5: *Parte de asistencia sanitaria por accidente de trabajo.*


Accidente GRAVE.-

No pierda la calma, avise inmediatamente a los vigilantes de seguridad:

- En el Edificio Torretriana: 6000 ó 36 54 61. ó 955 06 54 61
- En el Edificio de Albareda: 364976 ó 955 06 47 76.
- En el Edificio del Archivo: 6000 ó 955 06 60 00.
- En el Edificio de Prensa: 600140405
- En el Edificio de Castelar: 600149336

Además en el edificio Torretriana, avise inmediatamente al **servicio médico** del edificio, cuyo teléfonos son:

606060 ó 74 83 14 ó 670 94 83 14

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-CP1
		Edición: 3.0
		P-CP1-F4
		Página: 20 de 23

Si no es posible ponerse en contacto con los vigilantes de seguridad o servicio médico del edificio, y se trata de un accidente grave, avisar al servicio médico de urgencia y esperen la llegada del personal sanitario.

LLAMA al 112.

- Evite aglomeraciones en torno a la persona accidentada.
- Si no conoce las técnicas de reanimación, no actúe por su cuenta.
- Mantenga inmóvil a la persona accidentada.
- Tape a la persona accidentada con una manta o ropa de abrigo.

4.3.- EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Actúe con serenidad y calma, con rapidez pero sin prisa.

No utilice los ascensores.

Manténgase en silencio o hable en voz baja. Nunca chille.

Siga al pie de la letra y sin discutir las instrucciones recibidas por los equipos de evacuación y primeros auxilios.

Siga la vía de evacuación asignada hasta alcanzar la salida o la escalera que le corresponda.

Camine con rapidez pero sin precipitación. No mire hacia atrás.

Ayude a sus compañeros heridos y con dificultades de movimiento.

Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido, máxime si le sigue gran número de personas.

No se detenga cerca de las puertas de salida ni en pasillos o escaleras. Diríjase rápidamente al punto de reunión exterior.

No vaya a recoger el vehículo al aparcamiento, ni intente abandonar el recinto con él.

Permanezca en el punto de reunión exterior. El punto de reunión o de encuentro exterior en cada centro de trabajo está en los siguientes lugares:

- En el Edificio Torretriana:
 - ver planos a continuación.
 - teléfono de emergencia 6000 ó 955 06 60 00.
- En el edificio Prensa:
 - ver plano a continuación.
 - teléfono de emergencia 640405 ó 600140405

Ante cualquier duda en materia de Prevención de Riesgos Laborales, puedes contactar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, teléfono 955 62 53 18 (38 03 18) y 955 06 55 77 (36 55 77)/ó e-mail uprl.chyfe@juntadeandalucia.es



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS EMPLEADAS
 PÚBLICAS Y DE ESTAS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN**
**MANUAL DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
 LABORALES**

P-CP1

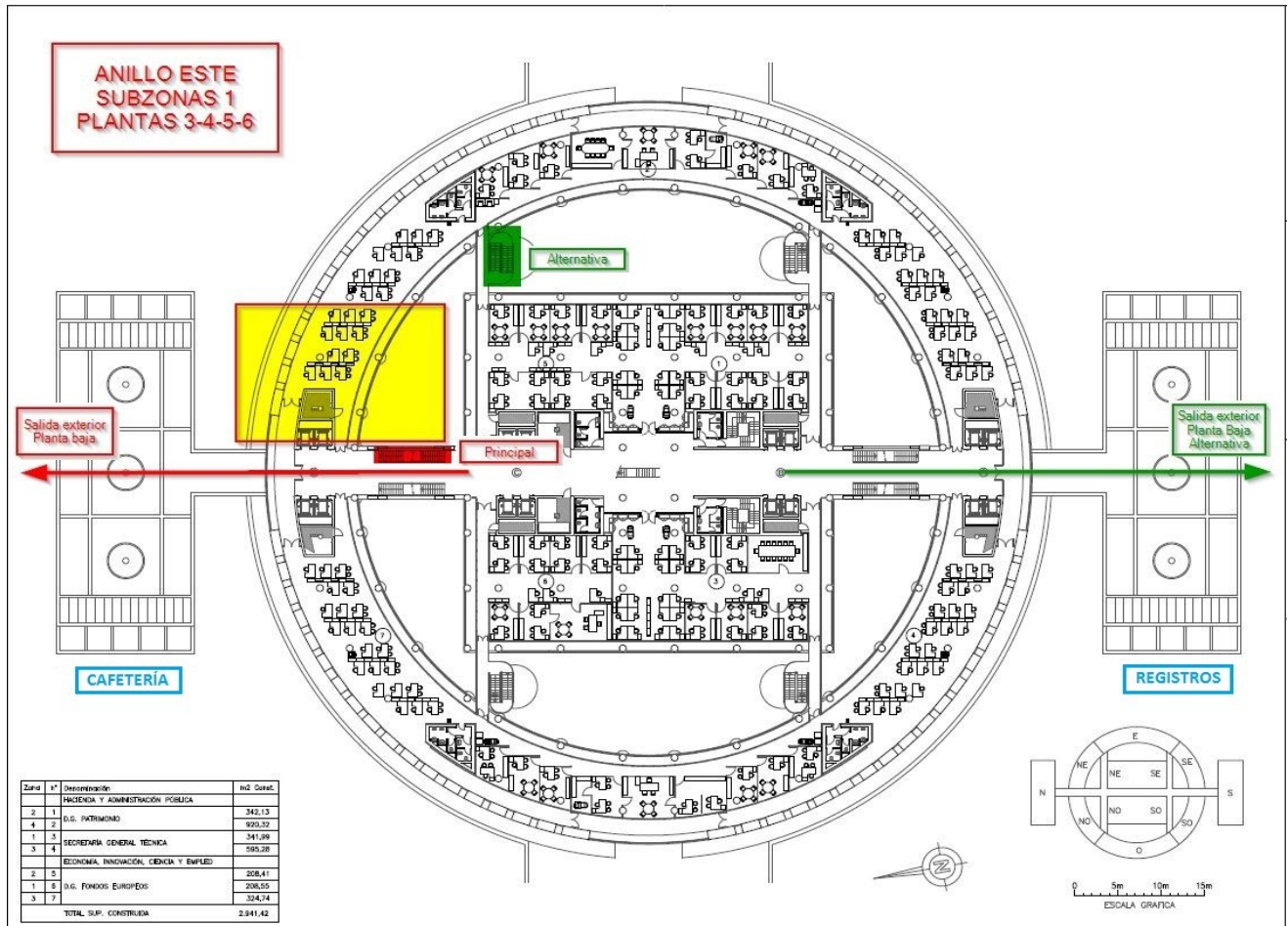
Edición: 3.0

P-CP1-F4

Página: 21 de 23

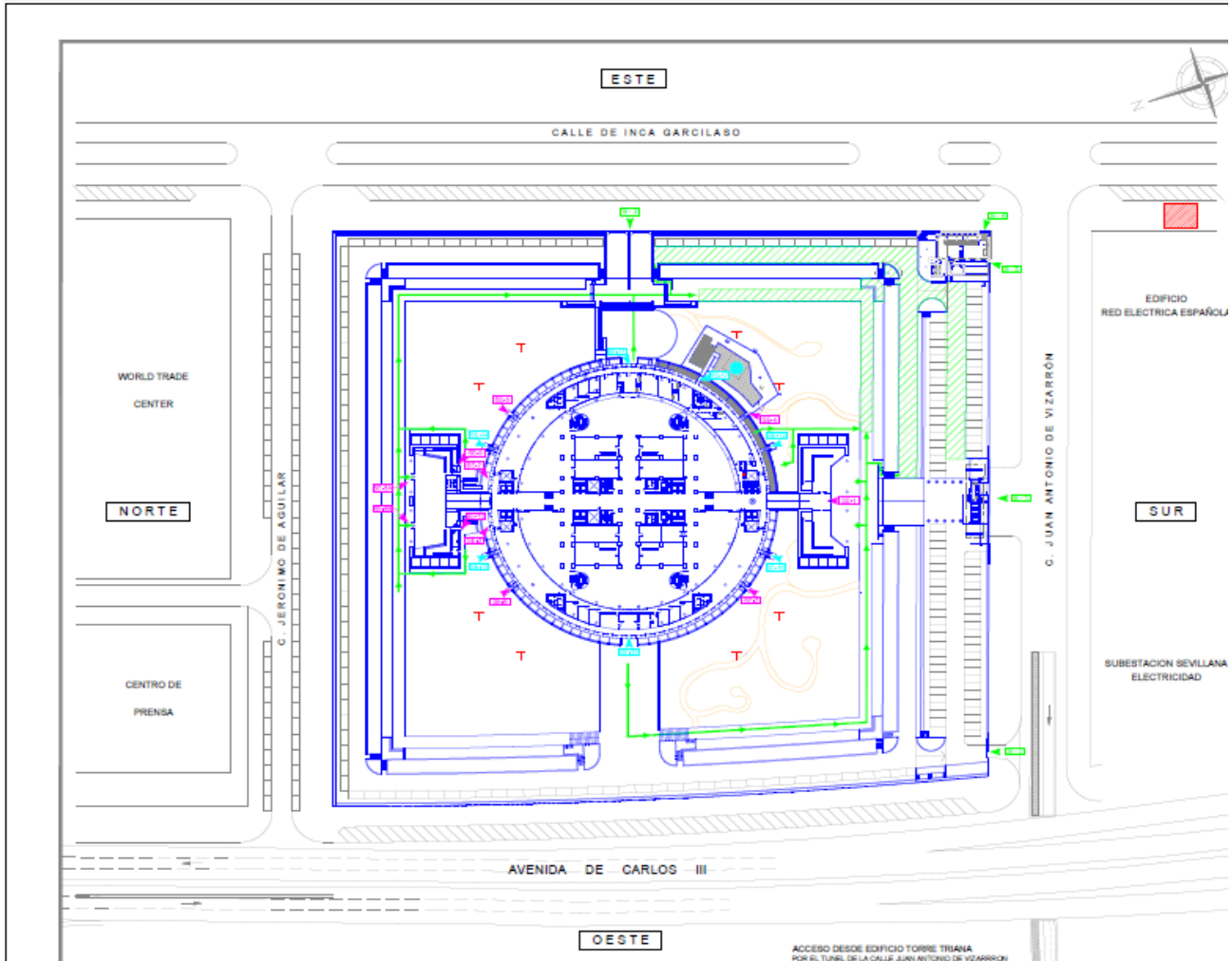
5. PLANOS

5.1.- PLANO DE PLANTA TIPO DEL EDIFICIO TORRETRIANA



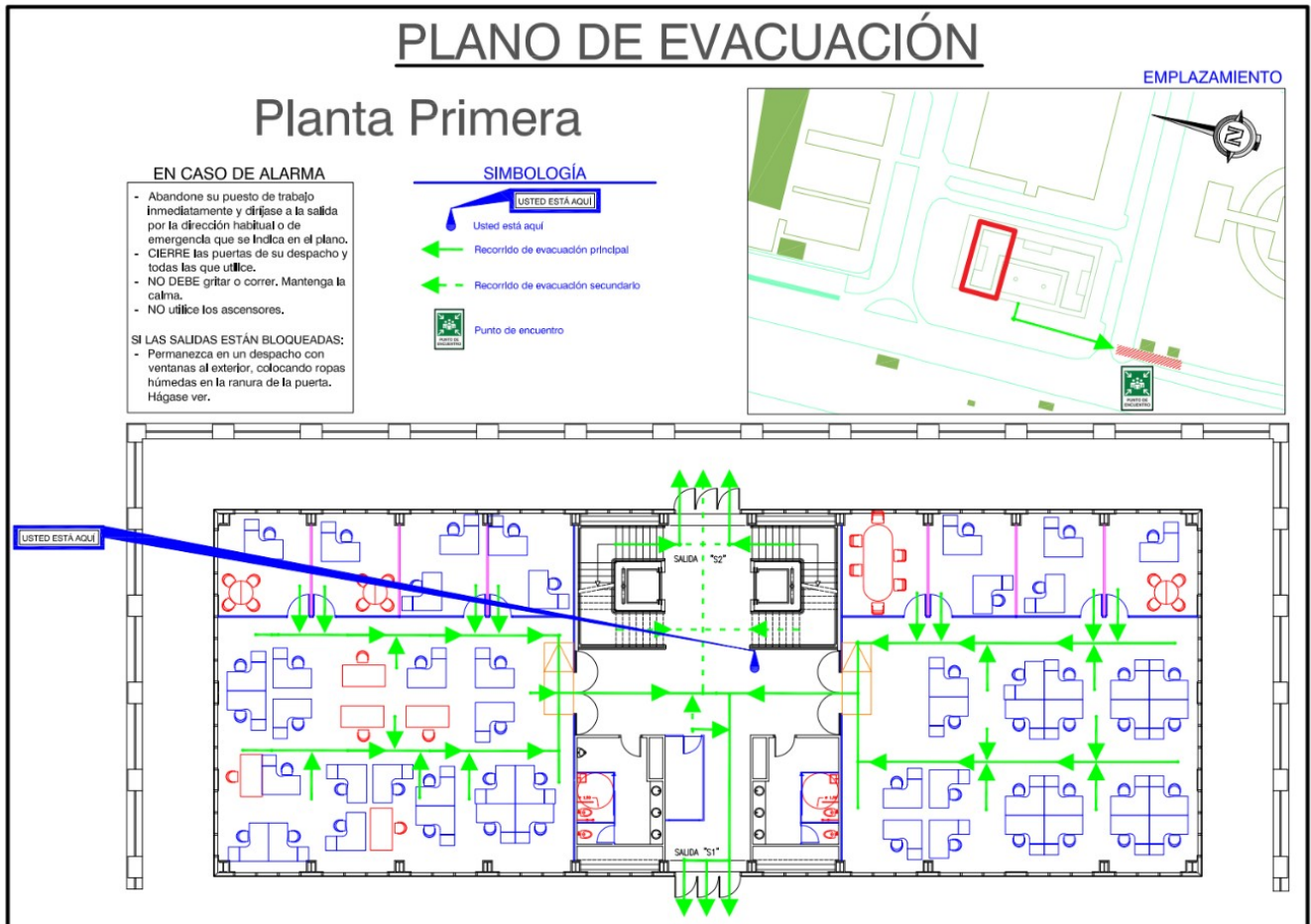
5.2.- PLANO DE PUNTOS DE REUNIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

EDIFICIO TORRETRIANA





5.3.- PLANO DE PLANTA TIPO Y PUNTOS DE REUNIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN



6. REFERENCIAS:

La información es una recopilación y adaptación de las siguientes páginas:

http://www.unex.es/organizacion/servicios/servicio_prevenccion/archivos/ficheros/Manuales/oficinas.pdf

https://www.gobiernodecanarias.net/docente/porta/media-type/html/language/-1/user/anon/page/detalle.psm1?t=previla&fi=previla_inori&sfi=previla_inori

http://portal.uned.es/porta/page?_pageid=93,155820&_dad=porta&_schema=PORTAL

http://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Organigrama/Los+departamentos/Economia+y+Hacienda/Organigrama/El+departamento/Trabajo/RRLL/

<http://ssprl.gob.es/ssprl/web/guest/servicio-de-prevencion1>

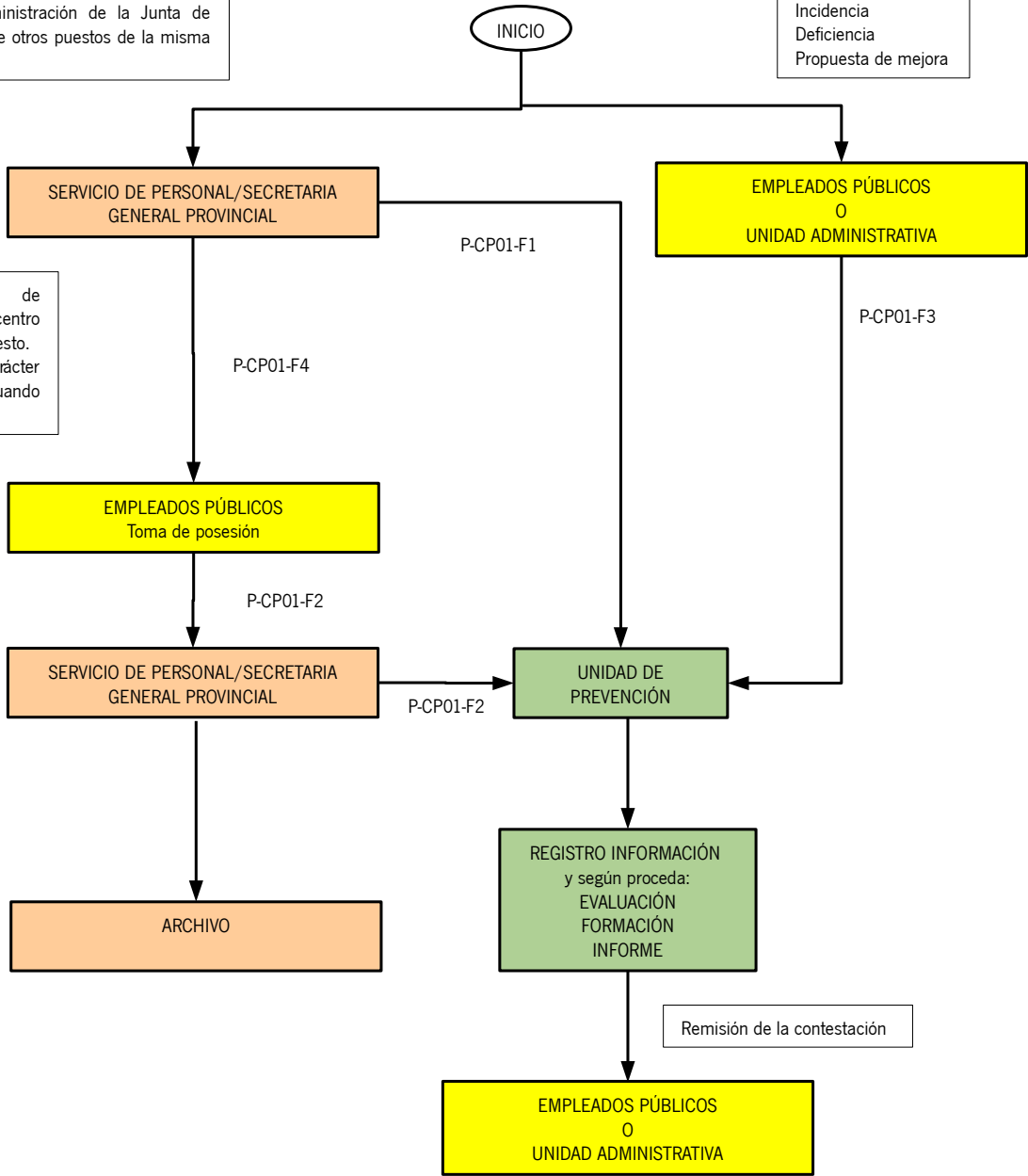
P-CP01: PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, Y ESTOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN. Edición:3.0

Incorporaciones de nuevo personal que se produzcan, ya sean como nuevos empleados públicos de la Administración de la Junta de Andalucía o como personal procedente de otros puestos de la misma o distinta Consejería.

Incidencia
Deficiencia
Propuesta de mejora

Información sobre los órganos de participación, los riesgos generales del centro de trabajo y los riesgos específicos del puesto. Esta información se facilitará con carácter previo a la ejecución de las tareas y cuando varíen las condiciones de trabajo.

Firma del "recibi" de la entrega.



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN

La información se proporcionará de forma que los empleados públicos logren conocer y comprender perfectamente los riesgos y las medidas de prevención. Los sistemas de información deben reunir las características siguientes:

1. Que sean de fácil comprensión.
2. Que sean asequibles a la capacidad de entendimiento en función de la capacidad física y psíquica, así como del nivel de formación. Se prestará especial atención a la comprensión individual de los destinatarios, efectuando las adaptaciones pertinentes.
3. Se utilizarán, entre otros, los siguientes medios de comunicación:
 - Folletos informativos, trípticos, carteles divulgativos, etc.
 - Comunicación informática.
4. En la página web de la Consejería se publicarán todos los documentos que constituyan los elementos indispensables para el funcionamiento del sistema de prevención:
 - Plan de Prevención de riesgos laborales.
 - Manual de Procedimientos.
 - Instrucciones ante situaciones de emergencias.
 - Recomendaciones frente a los riesgos derivados de los puestos de trabajo.
 - Normativa general y de prevención de riesgos laborales.
 - Enlaces de interés.





Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN,
ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS
DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS
DE PARTICIPACIÓN.**

P-CP2

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 7

Procedimiento CP2

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Edición original del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	3
4.1.- INFORMACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA.....	4
4.2.- SOLICITUD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PREVENTIVO.....	5
4.3.- COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA.....	6
4.4.- CONSULTA A LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	6
5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	7
6. ANEXOS.....	8


1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es establecer un mecanismo formal para la consulta, solicitud de asesoramiento y de acceso a la información que sea necesaria para garantizar la información, consulta y participación de las personas empleadas públicas de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, en materia de seguridad y salud, a través de las personas representantes de las personas trabajadoras tal y como se contempla en los artículos 18, 33, 34 y 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás preceptos concordantes.

Este procedimiento se aplica a toda consulta realizada a las personas representantes de las personas trabajadoras (Delegados de Prevención) en virtud del artículo 33 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y a toda solicitud de información, acceso a la documentación preventiva y asesoramiento por parte de los Delegados de Prevención a las Unidades de Prevención.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de las personas trabajadoras.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

3. DEFINICIONES

Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a las personas empleadas públicas y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Comité de Seguridad y Salud: Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración de la Junta de Andalucía, en materia de prevención de riesgos laborales.

Delegados de Prevención: representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

4. REALIZACIÓN

Se entenderá que los derechos de información, consulta y participación articulados en este procedimiento podrán ser ejercitados por los representantes de las personas empleadas públicas, a quienes les corresponde conforme al Estatuto de las personas trabajadoras, la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de las personas trabajadoras en materia de prevención de riesgos en el trabajo (art 34.2 LPRL). No obstante, en aras de un mejor cumplimiento de la finalidad que deben cumplir estos derechos, siempre que sea posible, se ejercitarán por los órganos de representación especializada en materia de prevención de riesgos laborales: los Delegados y las Delegadas de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud.

El derecho de participación que se regula en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se ejercerá en el ámbito de las Administraciones públicas con las adaptaciones que procedan en atención a la diversidad de las actividades que desarrollan y las diferentes condiciones en que estas se realizan, la complejidad y dispersión de su estructura organizativa y sus peculiaridades en materia de representación colectiva (art. 34.3 LPRL).


4.1.- INFORMACIÓN Y ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18.1 de la LPRL, las personas empleadas públicas, a través de sus representantes y también directamente, recibirán información sobre los riesgos para su seguridad y su salud que afecten a la empresa en su conjunto o a cada tipo de puesto, las medidas de prevención y protección aplicables a dichos riesgos y las medidas adoptadas en aplicación del artículo de la 20 LPRL. Para lo que habrá de tenerse en cuenta lo establecido en los procedimientos P-CP01: "*Procedimiento de información a las personas empleadas públicas*"; y P-IP07: "*Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la selección y gestión de los equipos de protección individual*".

Los Delegados o Delegadas de Prevención están facultados para acceder, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 LPRL, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de dicha Ley.

Sin carácter exhaustivo, la información que ha de ponerse a disposición será la referida a:

- El Plan de Prevención de la Consejería.
- La evaluación de riesgos y la planificación preventiva.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- Las conclusiones de los resultados de la vigilancia de la salud.
- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- La programación anual de actividades y la memoria de actividades de la Unidad de Prevención así como, en su caso, los resultados de las auditorías.
- Los planes de emergencia y evacuación.

Asimismo, han de ser informados cuando se produzcan accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de acuerdo con el artículo 36.2.c) de la LPRL, a fin de poder efectuar su propia investigación o seguimiento del mismo. Esta comunicación se realizará según lo establecido en el procedimiento P-NI01: “Para la notificación, información e investigación de accidentes e incidentes de trabajo”. También tienen derecho a conocer el resultado de la investigación de accidentes llevada a cabo por el personal técnico de la Unidad de Prevención.

La solicitud de información o de acceso a la documentación preventiva se realizará a través de la Secretaría General Técnica, en el ámbito de los Servicios Centrales, o de la Secretaría General Provincial en las Delegaciones Territoriales y cumplirá con los siguientes condicionantes:

- Mediante escrito presentado en registro, de modo que quede constancia de la fecha de presentación, identificación del interesado y persona u órgano administrativo al que se envía; sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Se realizará la solicitud de acceso a la información y documentación referida, mediante la presentación en registro del documento **P-CP2-F1**: “*Solicitud de información y acceso a la documentación preventiva*”, de modo que quede constancia de la fecha de presentación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y del artículo 84 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.
- Se dará traslado de dicha solicitud a la Unidad de Prevención.
- La Unidad de Prevención dispondrá de un plazo de quince días, a partir de la recepción de la solicitud para responder a la misma, salvo que motivadamente se justifique un plazo superior, dando salida a través de la Secretaría General Técnica/Provincial.
- Sigilo Profesional. Además de las limitaciones impuestas en el artículo 22.4 de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se deben considerar las indicadas en el artículo 37.3 de dicha Ley, donde se especifica que a los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, donde se establece que “deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de la empresa o del centro de trabajo, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado”.
- En este sentido, considerando que muchos documentos contienen información sobre datos personales de las personas empleadas públicas, ubicación de sus puestos de trabajo, tipo y ubicación de instalaciones y protección de los edificios públicos, dicha información tendrá carácter reservado y, con carácter general, no se facilitará copia de ningún documento, pudiendo estos ser consultados directamente en las instalaciones de la Unidad de Prevención.
- Por tanto, dependiendo de la información involucrada, se permitirá la consulta de la documentación original, dando para ello cita con fecha, hora y lugar a los Delegados y las Delegadas de prevención solicitantes o se proporcionará copia de la información, bien en formato papel o electrónico, según se considere más adecuado. En caso de que se opte por la entrega de copias de documentos, el

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

documento de entrega, llevará una transcripción literal del artículo 65.2 del del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y una copia del recibí de los Delegados y las Delegadas de Prevención.

- Registros. La Unidad de Prevención correspondiente archivará como registros toda la documentación generada.

4.2.- SOLICITUD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PREVENTIVO.


Las personas representantes de los trabajadores y las trabajadoras podrán solicitar a la Unidad de Prevención de la Consejería, a través del Servicio de Personal/Secretaría General Provincial, asesoramiento técnico preventivo, conforme al artículo 31.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y al artículo 4.7.f) del Decreto 304/2011, de 11 de octubre. Dicha solicitud cumplirá los siguientes requisitos:

- Se realizará mediante la presentación en registro del documento **P-CP2-F2**: “*Solicitud de asesoramiento técnico preventivo*”, de modo que quede constancia de la fecha de presentación, identificación del interesado y persona u órgano administrativo al que se envía; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 octubre.
- Se dará traslado de dicha comunicación a la Unidad de Prevención.
- La Unidad de Prevención dispondrá de un plazo de quince días, a partir de la recepción de la solicitud, para responder a la misma. No obstante, si por la complejidad de la materia objeto de la consulta o por ser esta objeto de coordinación por parte de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, se interrumpirá el plazo de contestación por el tiempo necesario para recibir informe de la Consejería mencionada, poniéndose en conocimiento esta circunstancia de las personas representantes de los trabajadores y las trabajadoras que hubieren efectuado la consulta.

4.3.- COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

Las personas representantes de los trabajadores y las trabajadoras podrán formular propuestas para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, a través de la Secretaría General Técnica/Provincial, conforme al artículo 36.2.f) Dicha comunicación cumplirá los siguientes requisitos:

- La presentación en registro del documento **P-CP2-F3**: “*Comunicación de deficiencias y mejoras preventivas*”, de modo que quede constancia de la fecha de presentación, identificación del interesado y persona u órgano administrativo al que se envía; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 octubre.
- Se dará traslado de dicha comunicación a la Unidad de Prevención.
- La Unidad de Prevención dispondrá de un plazo de quince días, a partir de la recepción de la solicitud para responder a la misma, salvo que motivadamente se justifique un plazo superior, dando salida a través de la Secretaría General Técnica/Provincial.
- La Unidad de Prevención, evaluará el riesgo detectado y planteará la medida preventiva más adecuada. Si la medida propuesta fuese igual o semejante a la sugerida por el delegado de prevención, dará traslado de la misma conforme indica el procedimiento **P-EP2**, “*De elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva*”. Sin embargo cuando, bien la Unidad de Prevención considerase que no existen razones técnicas para aplicar dicha medida, o bien otras unidades administrativas considerasen que no procede la ejecución de la misma, se remitirá un escrito al

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

solicitante a través de la Secretaría General Técnica, motivando las razones por las que no se han adoptado las medidas propuestas.

- Registros. La Unidad de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.


4.4.- CONSULTA A LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Se consultará, con la debida antelación, a las personas representantes de las personas trabajadoras, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la LPRL, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la Consejería y la introducción de nuevas tecnologías.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Consejería.
- La designación de los trabajadores de las medidas de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación.
- El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- Informe previo de los representantes de los trabajadores, de las excepciones del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Vigilancia de la salud, al carácter voluntario de los reconocimientos médicos en los supuestos en los que la realización de estos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
- Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud.

Todos estos aspectos quedarán recogidos en los procedimientos correspondientes, a los que habrá que atenerse para determinar cuando procede la consulta.

- La consulta se realizará por escrito y a través de la Secretaría General Técnica/Provincial, mediante el formulario **P-CP2-F4**: “*Información/consulta a los Delegados y las Delegadas de Prevención*”. La información que sirva de base a dicha consulta, se facilitará de manera que permita a las personas representantes de las personas trabajadoras proceder a su estudio y realizar las propuestas que consideren oportunas.
- Los informes sobre la cuestión planteada, que deben emitir los Delegados y las Delegadas de Prevención se elaborarán en un plazo de quince días, salvo que se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes, en cuyo caso habrá de consignarse el plazo establecido en el escrito por el que se realiza la consulta.
- Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, se entiende que no hay objeciones a las decisiones tomadas por la Consejería, que por tanto podrá ponerlas en práctica.
- Registros. La Unidad de Prevención archivará como registros toda la documentación generada en el proceso.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

5. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, formado por un número igual de representantes de la Administración y Delegados y Delegadas de Prevención elegidos conforme a los criterios que se establezcan en las mesas sectoriales, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

El Comité de Seguridad y Salud tiene las siguientes competencias y facultades:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la Consejería.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.
- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los empleados.
- Conocer e informar la memoria y programación de la Unidad de Prevención.

Las comunicaciones con los miembros del Comité se realizarán de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

6. ANEXOS

P-CP2-F1: Solicitud de información y acceso a la documentación preventiva.

P-CP2-F2: Solicitud de asesoramiento técnico preventivo.

P-CP2-F3: Comunicación de deficiencias y mejoras preventivas.

P-CP2-F4: Información/consulta a los Delegados y las Delegadas de Prevención

DATOS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN	
NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
ÁMBITO DE REPRESENTACIÓN:	
DIRECCIÓN (a efecto de comunicaciones):	TELÉFONO DE CONTACTO:
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:	


DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: En mi condición de persona delegada de Prevención tengo reconocidas las competencias y facultades establecidas en el artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>SOLICITO Tener acceso a la siguiente documentación para el cumplimiento eficaz de las competencias y facultades que como Delegado de Prevención se me atribuyen por la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Prevención de la Consejería. • La evaluación de riesgos del centro.....y la planificación preventiva • Los resultados de la vigilancia de la salud, en los términos establecidos en el último párrafo del apartado 4 del artículo 22 LPRL • La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que causen incapacidad laboral superior a un día de trabajo desde el día.../.../... hasta el día.../.../... • La programación anual de actividades y la memoria de actividades de la Unidad de Prevención • La investigación del accidente de fecha.../.../.... ocurrido a D/D^a • Otros

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Delegado/a de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

RECIBÍ LA INFORMACIÓN CON CARÁCTER PRESENCIAL
<p>Mediante cita previa</p> <p align="center"> En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Delegado/a de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA </p>

- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
- SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE.....

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.chyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
	SOLICITUD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO PREVENTIVO	P-CP2-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN	
NOMBRE Y APELLIDO:	DNI:
ÁMBITO DE REPRESENTACIÓN:	
DIRECCIÓN (a efecto de comunicaciones):	TELÉFONO DE CONTACTO:
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: De acuerdo al artículo 31.2 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se solicita asesoramiento técnico sobre las siguientes cuestiones:

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Delegado/a de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
 SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE.....

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla . b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.chyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales . d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos .



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA
Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS
DE PARTICIPACIÓN.

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y MEJORAS PREVENTIVAS

P-CP2

P-CP2-F3
Edición: 3.0

Página: 1 de 1

DATOS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN

NOMBRE Y APELLIDO:	DNI:
ÁMBITO DE REPRESENTACIÓN:	
DIRECCIÓN (a efecto de comunicaciones):	TELÉFONO DE CONTACTO:
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS DE LA COMUNICACIÓN

Por medio del presente escrito le comunico que, en calidad de persona delegada de Prevención, en mi visita al Centro de Trabajo....., realizada el día....., y en lo que concierne a la sección/puesto/área....., donde se están realizando las tareas de....., he podido verificar las siguientes deficiencias:

.....
.....
.....

El riesgo de.....que ello origina requiere, a juicio de esta persona delegada de Prevención, la corrección de manera inmediata de las deficiencias detectadas.

Por lo tanto, solicito que, en relación al riesgo referido, se adopten las siguientes medidas preventivas que a continuación se enumeran:

- 1ª
- 2ª
- 3ª

Entre las facultades otorgadas a los/las Delegados/as de Prevención por el artículo 36.2 f) de la Ley 31/1995, de 18 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se encuentra la de recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin realizar propuestas al mismo, y al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

En virtud de lo expuesto, solicito que reciba esta propuesta, en la confianza de que, de no existir razones justificadas que lo impidan se adopte la decisión que proceda.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA

En _____, a fecha de firma electrónica.

Fdo.: Delegado/a de Prevención
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
- SECRETARIA GENERAL PROVINCIAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE.....

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:


a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.chyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-CP2
	INFORMACIÓN/CONSULTA A LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN	P-CP2-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN	
REMITENTE:	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA / PROVINCIAL Servicio de Personal – Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
DESTINATARIO:	DELEGADOS DE PREVENCIÓN
ÁMBITO DE REPRESENTACIÓN:	

ASUNTO
MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: De acuerdo al artículo 33 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se da traslado de consulta/información de las siguientes cuestiones en relación a adopción de las decisiones relativas a: <ul style="list-style-type: none"> • • •

DOCUMENTACIÓN ANEXA
Relación de la documentación anexa adjunta para su valoración: <ul style="list-style-type: none"> • • •

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Titular del Servicio de personal MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

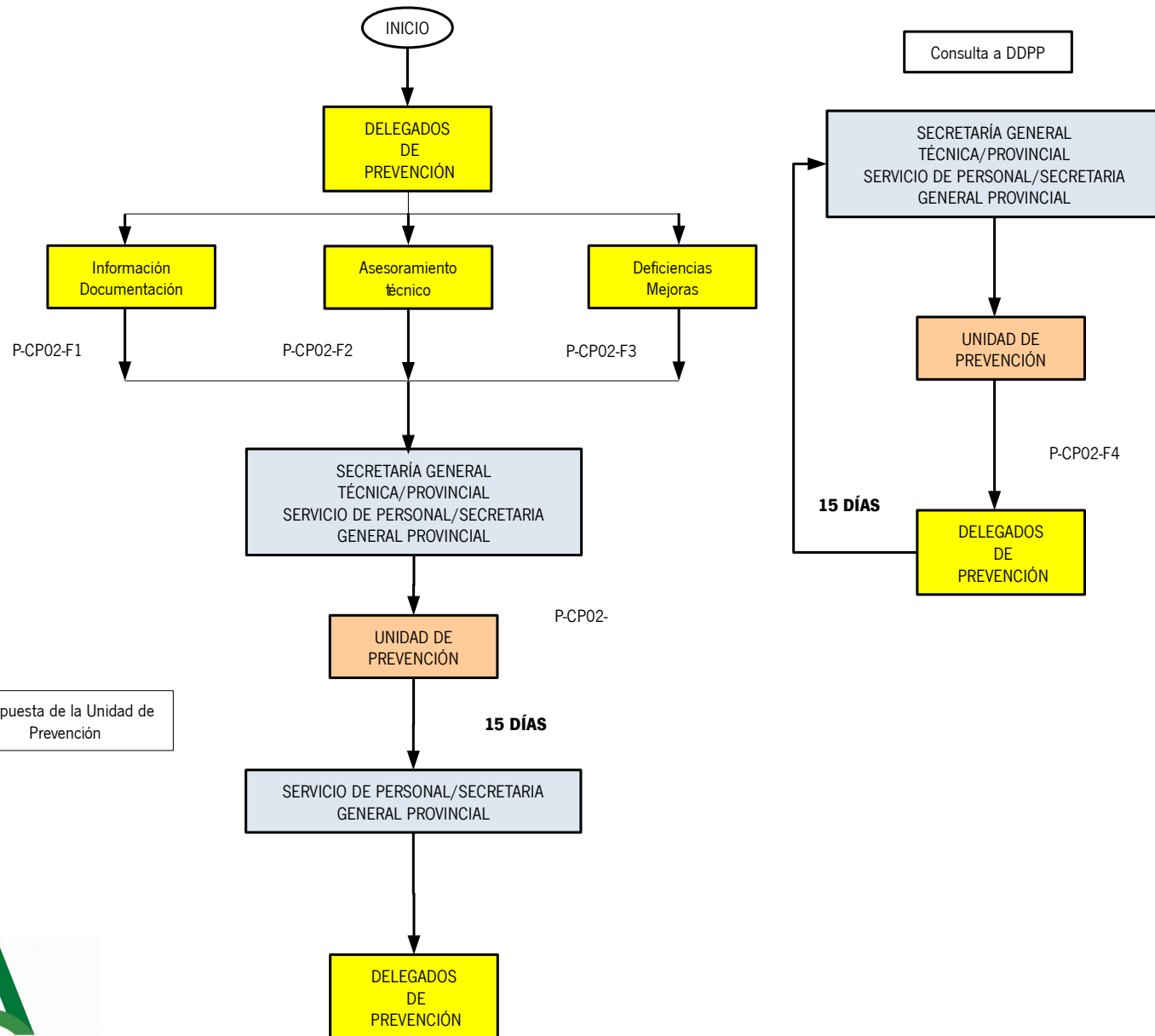
CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el **Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.chyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>.

P-CP 02: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y CONSULTA DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN . Edición : 3.0



La solicitud se presentará en el registro, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA

Los Delegados de Prevención podrán formular propuestas a las Unidades de Prevención para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 36.2.f de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA RESPUESTA DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN

La Unidad de Prevención, en el plazo máximo de **15 días**, a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que motivadamente se justifique un plazo mayor, evaluará el riesgo detectado y planteará las medidas preventivas más adecuadas.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS
PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O
CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN**

P-CP3

Edición: 2.0


Fecha:

Página: 1 de 4

Procedimiento CP3


PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	La de la firma electrónica	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 4

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	3
5. ANEXOS.....	4

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 4

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene como objeto establecer la forma de comunicación, tanto de las personas empleadas públicas como del resto de Unidades o Centros Administrativos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, con la Unidad de Prevención correspondiente.

El presente procedimiento se aplica a las comunicaciones no contempladas en otros procedimientos, tales como petición de asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos, propuestas de mejora y cualquier otra información que tenga incidencia en la prevención de riesgos laborales.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El marco reglamentario que regula con carácter general las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, fija la necesidad de que los lugares de trabajo y los distintos equipos en ellos instalados y utilizados dispongan de un mantenimiento que garantice la conservación de las prestaciones de seguridad de los mismos a lo largo de su vida útil.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Normativa interna de la Consejería.

3. DEFINICIONES


Unidad de prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Incidente: Se denomina incidente: “cualquier suceso no esperado ni deseado que no dando lugar a pérdidas de la salud, enfermedad o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales”.

4. COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Las personas empleadas públicas o sus representantes, podrán comunicar las deficiencias e incidencias de los que tengan conocimiento, o formular propuestas para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, dirigiéndose a la Unidad de Prevención, conforme al artículo 36.2.f) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente, por vía informática, mediante correo electrónico o aplicación habilitada en la intranet de la Consejería para asuntos relativos a prevención de riesgos laborales. Para ello se podrá utilizar el modelo **P-CP3-F1**: “Comunicación de deficiencias, incidentes y propuesta de mejoras preventivas”.

- La Unidad de Prevención atenderá en el menor plazo posible las comunicaciones recibidas por orden de entrada, salvo que, por razón de la gravedad de la incidencia o urgencia de actuación requerida, se considere la actuación solicitada prioritaria.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	P-CP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 4


En el caso de incidentes, se asimilará a un accidente de trabajo, siguiendo el procedimiento de accidentes laborales en lo referente a la investigación.

- En los casos de comunicación de riesgos y propuestas de mejora, la Unidad de Prevención, dentro del plazo de 15 días a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos que motivadamente se justifique un plazo superior, evaluará el riesgo detectado o propuesta de mejora y planteará la medida preventiva más adecuada.
- Si la medida propuesta por la Unidad de Prevención fuese igual o semejante a la sugerida, dará traslado de la misma conforme indica el procedimiento sobre Planificación Preventiva **P-EP2:** “*Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva*”.
- Sin embargo, cuando la Unidad de Prevención considerase que no existen razones técnicas para aplicar dicha medida, o bien otras unidades administrativas considerasen que no procede la ejecución de la misma, se remitirá un escrito al solicitante a través del Servicio de Personal/Secretaría General Provincial, motivando las razones por las que no se han adoptado las medidas propuestas.
- En todo caso, de la actuación realizada se informará a quien efectuó la comunicación preferentemente por el mismo medio en que se recibió. Cuando la consulta tenga consecuencias sobre las materias indicadas en artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá informar, además, a los Delegados o las Delegadas de prevención.

La Unidad de Prevención procederá al archivo de la documentación que se genere, en su caso, durante las actuaciones desarrolladas.

5. ANEXOS

P-CP3-F1: Comunicación de deficiencias, incidentes y propuesta de mejoras preventivas.

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE UNIDADES O CENTROS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD DE PREVENCIÓN. COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS, INCIDENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORAS PREVENTIVAS	P-CP3
		CP3-F1
		Edición: 2.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

APELLIDOS Y NOMBRE:	
PUESTO DE TRABAJO:	
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CENTRO DE TRABAJO:
CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO:	TELÉFONO CORPORATIVO:

TIPO DE COMUNICACIÓN

DEFICIENCIAS
 INCIDENTES
 PROPUESTA DE MEJORA
 OTROS:.....

DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA / INCIDENCIA/ PROPUESTA DE MEJORA /:

(Añadir croquis, dibujo, foto, etc, explicativo si es necesario)

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a fecha de firma electrónica.
Fdo.: Titular de la Unidad Administrativa
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.

b) Podrá contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.chyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA
DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE
LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

P-DC1

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 12

Procedimiento DC1

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Modificación de las nomenclaturas.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Modificación de las nomenclaturas.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Edición original del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 12

ÍNDICE

1. - OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. - NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. - DEFINICIONES.....	4
4. - REALIZACIÓN.....	5
4.1.- Gestión de la elaboración, aprobación y difusión del Plan de prevención y de los procedimientos.....	5
4.1.1. Redacción, revisión, aprobación y modificación.....	5
4.1.2. Distribución.....	6
4.1.3. Modificación.....	6
4.2.- Documentación para la integración de la prevención.....	7
4.3.- Codificación de la documentación.....	8
4.3.1. General.....	8
4.3.2. Identificación de expedientes de actuaciones preventivas realizadas por la Unidad de prevención....	9
4.4.- Entrada y salida de documentos en la Unidad de prevención.....	11
5. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	11
6. ANEXOS.....	11

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 12

1. - OBJETO Y ALCANCE.

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática a seguir para el control de la documentación y registro relativos a la gestión de la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante Consejería, para ayudar a la implantación del Plan de prevención en las actividades realizadas en la misma y cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la difusión y distribución del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería así como del proceso para la codificación, identificación de formatos, distribución, modificación y archivo y, en su caso retirada de manera controlada de todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión.


El presente procedimiento será aplicable a los siguientes documentos:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Instrucciones Operativas de prevención de riesgos laborales.
- Formatos generados en los Procedimientos y en las Instrucciones Operativas.
- Toda documentación que sea relevante para el desarrollo de las actividades preventivas en los centros de trabajo de la Consejería.
- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para todos los centros de trabajo, Servicios y departamentos implicados en la elaboración de Documentación y Registros en materia de Prevención de Riesgos.

2. - NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Ley de Protección de Datos.
- 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.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Nota Técnica de Prevención 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I) del INSST.
- Nota Técnica de Prevención 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II) del INSST
- PPRL-800: Procedimiento para la actualización y difusión de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. (INSST).
- PPRL 801: Procedimiento para el control de la documentación del S.G.P.R.L. (INSST)
- Normativa interna de la Consejería.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 12

3. - DEFINICIONES.

Documento: cualquier soporte que contiene información en el que se establecen reglas y directrices o se especifican características para ciertas actividades o resultados.

Documento externo: aquél que es entregado por un agente externo a la Consejería (por ejemplo, requerimiento de la Inspección de trabajo).

Documento interno: el generado por el personal de la Consejería como consecuencia de la implantación de un procedimiento

Expediente: conjunto de todos los documentos correspondientes a una misma actuación. Un expediente incluirá la serie ordenada de todos los documentos que se generen tras la aplicación de uno o más procedimientos incluidos en este Plan de Prevención.

Formato: plantilla de documento establecida en el procedimiento correspondiente, como anexos, y que sirve para ordenar, racionalizar y normalizar la información que es necesario intercambiar entre diferentes procesos establecidos en los procedimientos o instrucciones operativas. Cuando se rellena se convierte en documento o registro del Sistema de Gestión de prevención.

Hoja de control de registro: documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso necesario.


Instrucción operativa de prevención de riesgos laborales (en adelante, instrucción operativa): Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado, quién, cómo, cuándo, dónde, etc. desarrolla una determinada actividad.

Manual de Procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos laborales (en adelante, Manual de Procedimientos): documento que incluirá los procedimientos y sus correspondientes instrucciones operativas, protocolos, notas informativas de prevención y cualquier documento relacionado con la implantación y ejecución de los procedimientos.

Procedimiento para la prevención de riesgos laborales (en adelante, procedimiento): documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, especificando qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado, incluyendo los tipos de formatos a utilizar.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas. Los anexos utilizados en la aplicación de determinados procedimientos, debidamente archivados, pueden constituir por si mismo un registro.

Unidades de prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 12

4. - REALIZACIÓN.

4.1.- Gestión de la elaboración, aprobación y difusión del Plan de prevención y de los procedimientos.

4.1.1. Redacción, revisión, aprobación y modificación.


La redacción, revisión, aprobación y modificación del Plan de Prevención y de los procedimientos se realizará, previa consulta con los representantes de las personas trabajadoras, conforme a los siguientes criterios:

La redacción del Plan de Prevención corresponde a la Unidad de prevención, su revisión corresponde a la persona titular del Servicio con competencia en materia de personal de los servicios centrales de la Consejería y su aprobación se realizará por Orden de la persona titular de la Consejería, según lo dispuesto en el artículo 7.2 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, a propuesta de la persona titular de la Secretaría General Técnica.

1. La redacción de los procedimientos corresponde a la Unidad de Prevención de los servicios centrales con la participación de las Unidades de Prevención de los servicios periféricos, su revisión corresponde a la persona titular del Servicio con competencia en materia de personal de los servicios centrales de la Consejería y su aprobación se realizará por Resolución de la persona titular de la Secretaría General Técnica de la Consejería.
2. La redacción de las instrucciones operativas derivadas de los procedimientos aprobados corresponde a la Unidad de prevención, en cuyo ámbito de actuación sea competente, con la participación de los titulares de servicios y centros de trabajos que tengan responsabilidades en el desarrollo de una determinada actividad, su revisión corresponde al titular de la Unidad administrativa competente en materia de prevención y su aprobación corresponde a la persona titular del Servicio con competencia en materia de personal.
3. La aprobación de las modificaciones del Plan de Prevención y del Manual de Procedimientos, que como consecuencia de su efectiva implantación o de modificaciones legales o reglamentarias, se consideren necesarias, corresponde a la persona titular de la Consejería y de la Secretaría General Técnica respectivamente.
4. Las modificaciones que se limiten a recoger los cambios sobrevenidos tras la aprobación del Plan de Prevención y que no impliquen cambios sustanciales en su contenido, como pueden ser: (definiciones, listado de centros de trabajo, adaptaciones a la legislación vigente, actualización de anexos, etc), corresponden a la Unidad de Prevención de los servicios centrales con la participación de las Unidades de Prevención de los servicios periféricos y su aprobación corresponde a la persona titular del Servicio con competencia en materia de personal.

El Plan de Prevención y los procedimientos incluidos en el mismo estarán referenciados a una edición compuesta por dos dígitos separados por un punto [Edición: a.b]. El primer dígito, "a" indica el número correlativo de modificaciones importantes que requieran la aprobación por parte del Titular de la Consejería implicando un incremento en la edición, y el segundo dígito "b" indica el número correlativo de modificaciones que requieran la aprobación por parte de la Unidad de prevención y que no implican generación de una nueva edición.

Cualquier centro directivo o unidad administrativa que forme parte de la gestión del plan de prevención de la Consejería podrá proponer la elaboración, modificación o eliminación de los procedimientos, instrucciones

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 12

operativas y formatos que forman parte del mismo, mediante el documento del procedimiento P-CP3, **P-CP3-F1**: “Comunicación del personal empleado, las personas responsables de unidades o centros administrativos y la Unidad de prevención”. La Unidad de prevención estudiará dicha propuesta y, en caso de que sea procedente, propondrá una nueva redacción para su posterior aprobación en la que podrá intervenir la unidad administrativa que formuló la propuesta.

4.1.2. Distribución.

Con la aprobación del Plan de Prevención y su respectivo Manual de Procedimientos o cuando se apruebe un procedimiento, una instrucción operativa o una documentación que se considere relevante para la prevención de riesgos laborales, la Secretaría General Técnica de la Consejería deberá asegurarse que llega a los responsables de las unidades administrativas que lo precisen para el correcto desarrollo de las actividades preventivas.

El Manual se distribuirá, en formato electrónico, durante los quince días posteriores a su aprobación por la Secretaría General Técnica, realizándose una publicación periódica del mismo, anual o bienal, en función de las modificaciones que se vayan incorporando, a todos los órganos directivos superiores, a las jefaturas de órganos y unidades administrativa, directores de centros de trabajo y Comités de Seguridad y Salud Laboral.

Las personas destinatarias del Manual serán las responsables de actualizar las correspondientes revisiones que les sean enviadas y darle la difusión que garantice la implicación de todos los miembros de la organización en la acción preventiva, así como la implantación efectiva del mismo.

Corresponde a los puestos directivos y a los responsables de las unidades orgánicas de la Consejería y de las Delegaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos, el conocimiento, la difusión y la implantación de los diferentes Procedimientos del Plan de Prevención en todos los niveles jerárquicos de su ámbito.


Corresponde a los Delegados y las Delegadas de Prevención promover entre las personas trabajadoras el cumplimiento de lo establecido en dichos Procedimientos del Plan de Prevención.

Las personas destinatarias de la documentación serán responsables de que el personal a su cargo trabaje con los documentos y formatos actualizados.

La Unidad de prevención publicará en la intranet de la Consejería tanto el Plan de Prevención como los procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales actualizados, siendo éste el medio preferente para su consulta y utilización.

4.1.3. Modificación

Cualquier modificación de un documento implicará la reedición del documento completo. Para su control se incluirá una tabla conteniendo el número de edición, la fecha de aprobación, las modificaciones respecto a la edición anterior, la unidad responsable de su elaboración y el órgano directivo responsable de su aprobación. Aparecerá después de la portada y antes del índice del mismo. Las ediciones se reflejarán inversamente al orden cronológico de las mismas, es decir, corresponderá a la primera fila la versión más reciente, mientras que la última fila se corresponderá con la edición más antigua.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 12

CONTROL DE EDICIONES					
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	REDACTADO	REVISADO	APROBADO

Una vez haya sido elaborada una nueva edición de un documento será distribuida a todas las personas destinatarias incluidas en el documento **P-DC1-F2**: “*Lista de control de distribución de documentos*”, donde se indicará el número de edición del documento, la fecha de edición, a quien se distribuye, la unidad a la que pertenece y la fecha del acuse de recibo. Las personas destinatarias del documento modificado se comprometen a dejar fuera de circulación la versión anterior del mismo y, si en algún caso se conserva dicha edición, deberá identificarse en su portada esta condición.

4.2.- Documentación para la integración de la prevención

La documentación generada por la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo control corresponde a la unidad responsable de la gestión de la prevención en su ámbito de actuación, se agruparán en los siguientes tipos, en función de las responsabilidades que asumen las personas titulares de su gestión y administración:


1. La relación no exhaustiva de la documentación a elaborar y conservar por la Unidad de prevención de la Consejería con el fin de dar un soporte documental único a la Unidad de prevención. El soporte de registro incluirá:

- Evaluaciones de Riesgos y otros estudios.(P-EP1)
- Planificación preventiva. (P-EP2)
- Controles vigilancia de la salud. (P-PG1)
- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.(P-NI1)
- Requerimientos de la Inspección de trabajo.
- Memoria anual actividades preventivas.
- Programación anual de actividades preventivas.
- Adquisición de equipos de protección individual. (P-IP7)
- Información, formación, consulta y participación en materia preventiva.(P-CP1,P-CP2,P-CP3 P-FR1)
- Medidas de emergencias, designación de equipos de emergencias e informes de simulacros.(P-PE1)

2. La relación no exhaustiva de la documentación derivada de la integración de la prevención en las actividades de la Consejería, a elaborar y conservar por las unidades administrativas responsables de los respectivos contratos y de su integración.

Gestión edificios (P-IP1, P-IP2, P-IP3, P-IP4, P-IP5)


- Adquisición de bienes y servicios: herramientas, maquinarias, productos, (P-IP6)

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 12

- Coordinación de actividades empresariales (P-IP8, P-IP9)
- Vigilancia de la salud. (P-VS1 y P-VS2)
- Otra documentación a generar y registrar como consecuencia de las funciones y responsabilidades que asumen y que se recoge en el apartado 5 del Plan de Prevención de riesgos laborales, entre otras: comunicación de finalización de adopción de medidas preventivas; órdenes e instrucciones sobre trabajos seguros; designación de recursos preventivos; autorizaciones para el manejo de equipos y maquinarias; información a los trabajadores sobre actuaciones para evitar riesgos; información sobre accidentes de trabajo,...etc.

Dando soporte a las actuaciones a realizar por los distintos agentes que intervienen en la gestión de la prevención, se relaciona a continuación la documentación derivada del cumplimiento de la normativa preventiva cuyo desempeño se evidenciará por la cumplimentación de los impresos recogidos en cada uno de los procedimientos. La conservación corresponde a la unidad administrativa que gestiona el edificio y/o desarrolla una actividad que genera dichos documentos y cuyo control le corresponderá ejercer a la Inspección de trabajo y a los Delegados y Delegadas de Prevención conforme a lo estipulado en los artículos 8 y 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, respectivamente.

- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Trámites reglamentarios de apertura de centro de trabajo, Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y Real Decreto 486/1997, de 14 de abril.
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial (Reglamentos: relativa a materia electrónica, aparatos a presión, ascensores y montacargas, etc.).
- Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo e informes de puestas de conformidad con el Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre.
- Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo, incluidos las escaleras, andamios, estanterías,... etc. (artículo 4 del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio).
- Registro de inspecciones periódicas de instalaciones de protección contra incendios (Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre y Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo).
- Fichas de datos seguridad de sustancias y preparados peligrosos a disposición de las personas trabajadoras (Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero y Real Decreto 374/2001, de 6 de abril.
- Instrucciones de uso y mantenimiento de equipos de trabajo (Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio).
- Planes de autoprotección, según norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (Real Decreto 524/2023, de 20 de junio).
- Obligatoriedad y las frecuencias de inspección técnicas de vehículos (Real Decreto 920/2017, de 23 de octubre).
- Registro y acta de informe de la Inspección Técnica de edificios (Ley 7/2021, de 1 de diciembre).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 9 de 12

4.3.- Codificación de la documentación.

4.3.1. General

La codificación de los distintos documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales de la Consejería seguirá el criterio que se expone a continuación:

- a) Los **procedimientos** se identificarán mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, dé una idea sobre el tipo de documento de que se trata.

El código a utilizar tendrá la forma "**P-XYa**", donde "**XY**" se refiere a las iniciales del capítulo del Plan de Prevención dedicado a cada uno de los aspectos referidos en el artículo 6.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, y "**a**" es el dígito que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.

- b) Las **instrucciones operativas** se identificarán mediante un código mixto de letras y números que, de manera inmediata, dé una idea sobre el tipo de documento (instrucción operativa), procedimiento al que hace referencia y el orden de emisión.

El código a utilizar tendrá la forma "**P-XYa-lb**", donde "**P-XYa**" es el procedimiento al que se refiere y "**b**" es el dígito que indica el número correlativo del documento entre sus análogos.


- c) Los **formatos** que se utilicen como aplicación de este Plan de Prevención de riesgos laborales seguirán la estructura que se propone en los anexos a los diferentes procedimientos que integran el Manual de Procedimientos. En el caso de no existir un formato para la formalización de alguna actuación preventiva, se comunicara a la Unidad de prevención para que proceda a su elaboración.

El código a utilizar tendrá la forma "**P-XYa-Fc**", donde "**P-XYa**" es el procedimiento al que se refiere y "**c**" es el dígito que identifica el número correlativo del anexo entre sus análogos.

- d) Los **expedientes** que se generen por la aplicación de uno o más procedimientos o instrucciones operativas se identificarán mediante el código "**EXP_ddd_eee_FFF_Identificador**", "**ddd**" indica el año en que se abre el expediente, "**eee**" es el grupo de tres dígitos que indica el número correlativo de expedientes para ese año, "**FFF**" es un grupo de tres letras que identifica el tipo de expediente (Ejemplo EIR evaluación inicial de riesgos, PEE plan de emergencia y evacuación, FOR formación,...), "**Identificador**" es la palabra o palabras que personaliza el expediente, puede ser una unidad administrativa en concreto, una persona o una actividad. No se acentuará ninguna palabra del nombre del documento Ejemplo Sv. de Contratación, que se escribirá sin espacios y unidos por guion bajo Sv_Contratacion.

- e) Los documentos que componen cada expediente se identificarán con un número consecutivo de dos cifras "**gg**" precediendo al código del expediente "**gg_EXP_ddd_eee_FFF_Identificador**". Cada documento deberá incluirlo en el pie de página junto al número de página y total de páginas.

Ejemplo: **16_EXP_2021_041_EIR_Sv_Contratacion_Planificacion**. Este es el documento n.º16 del expediente 41 del año 2021, que corresponde a la Planificación preventiva de la Evaluación inicial de riesgos, del Servicio de Contratación, en caso de corresponder a una evaluación individual de una persona, la palabra "Planificación" se sustituye por los apellidos y el nombre.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 10 de 12


4.3.2. Identificación de expedientes de actuaciones preventivas realizadas por la Unidad de prevención

1. Los documentos que se generen con motivo de las actuaciones preventivas reservadas a la Unidad de prevención se archivarán, por parte de los servicios centrales de la Consejería o por parte de la Delegación Territorial que corresponda en el expediente principal de la actuación preventiva, pertenezcan o no al mismo procedimiento.

Relación no exhaustiva de los valores de identificación de expedientes “FFF” son:

- ACC Accidente
- COR Coordinación
- COV Relacionados con la pandemia actual de COVID-19
- CSS Comité de Seguridad y Salud Laboral
- DDP Delegados de Prevención
- DGT Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral
- EIR Evaluación Inicial de Riesgos
- EPR Evaluación Periódica de Riesgos
- ERE Evaluación de Riesgos Especifica
- EPI Equipo de protección Individual
- FOR Formación
- INC Incidencias
- INV Investigación de Accidentes
- MED Medicina
- MEM Memoria anual
- NOR Normativa
- PEE Plan de Emergencia y Evacuación
- PPR Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- PRG Programación anual
- SEG Seguimientos
- SEN Sensibles
- VGS Vigilancia de la Salud
- WEB Intranet de la Consejerías

Así, por ejemplo, tras producirse un accidente de trabajo se generará el correspondiente expediente "EXP_2021_022_ACC_Gutierrez", en el que se archivarán todos los documentos relacionados con el accidente (notificaciones, investigación del mismo, etc). La investigación concluirá con la proposición de unas medidas preventivas cuya planificación corresponde al procedimiento "P-EP2: *Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva*" en el cual se generan los documentos "P-EP2-F1" de soporte para la planificación de la actividad preventiva y "P-EP2-F2" comunicación de finalización de la ejecución de medidas preventivas.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 11 de 12

2. Los documentos se archivarán en los correspondientes expedientes en orden cronológico directo de su elaboración. Todos los documentos se archivarán también en formato electrónico.

3. La primera hoja de un expediente, una vez terminada la tramitación, será el documento **P-DC1-F1**: “*Relación de documentos del expediente*”. Indicando para cada documento si es un:

- INF Informe
- EST Estudio
- OFC Oficio
- NSI Nota de Servicio Interior, etc.
- REL Relación de documentos en el expediente

4.4.- Entrada y salida de documentos en la Unidad de prevención

La entrada y salida de documentos relacionados con el Plan de Prevención de riesgos laborales en la Unidad de prevención seguirá las siguientes directrices:

Entrada de documentos.

- Toda documentación relativa a la prevención de riesgos laborales será registrada y trasladada, en el plazo más breve posible, a la Unidad de prevención a través del Servicio competente en materia de personal.


Salida de documentos.

- La documentación e informes que genere la Unidad de prevención se remitirá mediante Oficio o Nota de comunicación interior, a través del Servicio competente en materia de personal. Esta documentación llevará el correspondiente registro de salida y será archivada por la Unidad de prevención en cada ámbito de actuación.

5. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. El archivo de todas las ediciones del Plan de Prevención y de los procedimientos lo realizará la Unidad de Prevención de los servicios centrales, especificando de manera clara y precisa la versión que está en vigor y las versiones que están fuera de circulación.
2. La Unidad de prevención, para cada edición del documento emitido, cumplimentará y mantendrá actualizados los registros conforme al formato **P-DC1-F2**: “*Lista de control de distribución de documentos*” y utilizará el formato **P-DC1-F3**: “*Hoja de control de registros*” para la identificación de todos los registros existentes.
3. La Unidad responsable de un procedimiento o instrucción operativa debe mantener al día el archivo de la documentación generada, cumplimentando una hoja de control de registro que permitan evidenciar la realización del mismo, así como la sistemática de su control, conforme al formato **P-DC1-F1**: “*Relación de documentos del expediente*”.

Si es necesario entregar copia de un registro, se cumplimentará el formato **P-DC1-F2**.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-DC1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 12 de 12


Los registros se conservarán el tiempo exigido por la normativa correspondiente o, en su caso, el establecido en el propio procedimiento o instrucción operativa.

6. ANEXOS

P-DC1-F1: Relación de documentos del expediente.

P-DC1-F2: Lista de control de distribución de documentos.

P-DC1-F3: Hoja de control de registros.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE	P-DC1
		P-DC1-F1
		Edición: 3.0

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE		
EXPEDIENTE: (Código del expediente)		Página: 1 de 1
EXPEDIENTE: (Descripción)	FECHA APERTURA:	FECHA CIERRE:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS					
REF.: DOCUM.. (1)	FECHA DOCUM (2)	ASUNTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	TÉCNICO ACTUANTE	OBSERVACIONES

- (1) Nombre del documento.
- (2) Esta fecha será la de registro del documento o en su defecto la fecha de elaboración y firma.

(ESTE DOCUMENTO PERMANECERÁ ACTUALIZADO EN FORMATO ODT Y SE IMPRIMIRÁ PERIÓDICAMENTE PARA INCLUIRLO EN EL EXPEDIENTE PAPEL)

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	P-DC1
		P-DC1-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DOCUMENTO DISTRIBUIDO	
Documento: (Título del documento distribuido)	
Doc. Ref. N.º: (Código de referencia del documento)	Página: 1 de 1

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN				
Destino:				
Edición	Fecha edición	Entregado a: (apellidos y nombre)	Unidad administrativa	Fecha recibí

Destino: Centros directivos, Comité de Seguridad y Salud Laboral,...

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO RELATIVA A LA
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

P-DC1

P-DC1-F3

Edición: 3.0

Página: 1 de 1

HOJA DE CONTROL DE REGISTROS

(Título del PROCEDIMIENTO)

(Código de referencia)

Página: 1 de 1

HOJA DE REGISTROS


CÓDIGO	NOMBRE/DESCRIPCIÓN	ARCHIVO		FECHA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
		ENCARGADO	LUGAR			

Procedimiento EP1

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Adaptación a la utilización del programa RISK.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Adaptación a la utilización del programa RISK.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- RIESGOS QUE SE DEBEN EVALUAR.....	4
4.2.- PREVIO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	5
4.3.- CUÁNDO SE DEBE EVALUAR.....	5
4.4.- QUIÉN DEBE EVALUAR.....	6
4.5.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	6
5. INFORME DE EVALUACIÓN.....	7
6. ANEXOS.....	7

 Junta de Andalucía Consejería de Hacienda, Industria y Energía	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 2.0
		Fecha: 24/06/2021
		Página: 3 de 8

1. OBJETO Y ALCANCE.

El objeto es disponer de un procedimiento de evaluación de riesgos laborales, considerando esta como el proceso dirigido a identificar los riesgos derivados del trabajo de las personas empleadas públicas de todos los centros de trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos (en adelante, la Consejería), y a estimar su magnitud, con el fin de proporcionar la información necesaria para que se adopten las decisiones apropiadas para garantizar su seguridad y salud. Por tanto, implica también el informe de las correspondientes medidas de prevención.

Se trata de establecer qué se debe evaluar, cuándo debe evaluarse y quién debe evaluar, así como proporcionar la información necesaria para decidir sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y sobre el tipo de medidas que deban adoptarse.

Este procedimiento, por tanto, se aplicará a todas las evaluaciones de riesgos laborales a realizar en la Consejería. Actualmente se dispone de la herramienta informática **RISK**, con la que se realizan las evaluaciones de riesgo, propuestas de medidas preventivas y su planificación así como la gestión de los datos de formación, información, vigilancia de la salud y accidentes de trabajo. Esta herramienta está desarrollada conforme al Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía elaborado en su día por la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo.


2. NORMATIVA

- 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.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía elaborado por la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo.

3. DEFINICIONES

Evaluación de los riesgos laborales: Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la Administración de la Junta de Andalucía esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en las que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a las personas trabajadoras.
- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de las personas trabajadoras.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

Peligro: propiedad o actitud intrínseca de algo (por ejemplo, instalaciones o equipos, útiles o herramientas de trabajo, prácticas laborales, etc.) para ocasionar daños. Se define como fuente o situación con capacidad de daño en término de lesiones, daños a la propiedad y al medio ambiente, o a una combinación de los anteriores.

Riesgo: probabilidad de que la capacidad para ocasionar daños se materialice en unas condiciones de utilización o de exposición determinadas, y la posible importancia de los daños. Según la norma UNE es la combinación de la frecuencia o probabilidad que puedan derivarse de la materialización de un peligro.

Factor de riesgo: se considera factor de riesgo aquella condición de trabajo que, cuando está presente, incrementa la probabilidad de aparición de un daño, por lo que se puede aseverar que todo factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control apropiada.

Situación de riesgo: situación de trabajo caracterizada por la presencia simultánea de una serie de factores de riesgo del mismo tipo de daño.

Unidades de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados o Delegadas de prevención: representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Comité de seguridad y salud: órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

4. REALIZACIÓN


Para llevar a cabo, en la práctica, los procesos de evaluación de riesgos laborales en el ámbito de la Consejería, han de tenerse en cuenta los siguientes criterios generales.

4.1.- RIESGOS QUE SE DEBEN EVALUAR

Deben evaluarse los riesgos de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de las personas trabajadoras que deban desempeñarlos.

Las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería y de sus Delegaciones Territoriales utilizarán los siguientes criterios para decidir el orden en que se van a acometer las evaluaciones de riesgos laborales de los distintos centros de trabajo dependientes de la misma:

- Estimación de la existencia de riesgos de mayor peligrosidad o de la existencia de mayor variedad de situaciones de riesgo.
- Número de personas trabajadoras afectadas.
- Existencia o no de algún estudio de evaluación de riesgos realizado con anterioridad.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 8

Una vez seleccionado el centro de trabajo sobre el que se va a actuar, se procederá a realizar la evaluación de los riesgos laborales de cada una de las personas que componen la Unidad evaluada. Se genera un informe de la Unidad evaluada y tantos individuales como personas lo compongan.

4.2.- PREVIO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez decidido, según los criterios anteriores, el centro de trabajo en el que se va a realizar la evaluación, la UPRL iniciará los trámites necesarios para dicha realización.

En primer lugar, se enviará por medio de comunicación interior solicitud a la persona responsable del centro de trabajo y/o unidades administrativas, la confirmación, corrección o ampliación de la información siguiente de la que disponga la UPRL:


- Número y tipo de puestos de trabajo.
- Organigrama del centro de trabajo.
- Equipos de trabajo, productos y otros medios materiales que se utilizan.
- Edificios y locales de trabajo en los que están ubicados los puestos de trabajo, así como datos de sus instalaciones generales (revisiones reglamentarias de instalación eléctrica, ascensores, o cualquier otra presente en el centro de trabajo) y de protección contra incendios.
- Información sobre el personal que ocupa los puestos de trabajo (código y denominación).

Una vez recopilada o confirmada esa información, la Unidad de Prevención deberán comunicar al responsable del Servicio/Secretaría General/Dirección General etc, la fecha de inicio de la evaluación y el calendario de visitas previsto, a través de la persona titular del Servicio/Secretaría General Provincial con competencia en materia de personal.

4.3.- CUÁNDO SE DEBE EVALUAR

Se deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos que no se hayan podido evitar. Asimismo, se procederá a revisar dichas evaluaciones iniciales en los siguientes casos:

- Cuando se hayan producido daños a la salud por accidente de trabajo o enfermedad profesional y la investigación de estos ponga de manifiesto un control insuficiente de las condiciones peligrosas, por defectos de evaluación. Igualmente, si a juicio de la UPRL, tras la aparición de un incidente, se pone de manifiesto una deficiencia de control.
- Cuando a través de controles periódicos de vigilancia de la salud o análisis de la situación epidemiológica se haya detectado “asimismo” un control de riesgo insuficiente o inadecuado.
- Cuando lo establezca específicamente la legislación.
- Cuando se introduzcan nuevos equipos o métodos de trabajo, sustancias o preparados químicos, nuevas tecnologías, o bien se modifiquen los lugares o las condiciones de trabajo.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 8

Sin perjuicio de los casos arriba señalados en los que procede revisar la evaluación de riesgos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, deberá revisarse igualmente la evaluación inicial, con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y las personas representantes de los trabajadores y las trabajadoras, teniendo en cuenta, en particular, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.

4.4.- QUIÉN DEBE EVALUAR


Las evaluaciones de riesgos correspondientes a los centros de trabajo adscritos a la Consejería, constituyen una de las funciones de las Unidades de Prevención de los servicios centrales y periféricos (artículo 4.8 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre), en virtud de la definición como servicios de prevención propios en la organización establecida en el Plan de Prevención de aquélla, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre.

En caso de no poder realizar la Unidad de Prevención correspondiente la evaluación de riesgos, podrá establecer los requisitos técnicos de la contratación del servicio, y previo informe favorable de la Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral, se podrá recurrir a una asistencia externa para desarrollar alguna actividad preventiva de carácter especial cuando esta no se pueda realizar con los medios propios o se estime oportuno una información específica externa, en los términos establecidos en el artículo 4.3 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre y el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

4.5.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Como norma general, para las evaluaciones de riesgos se aplicará la metodología detallada en el “Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía” elaborado por la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral de la Consejería con competencias en materia de empleo. Concretamente, esta metodología incluye:

- a) Método general: se utilizará para realizar las evaluaciones de los riesgos de accidente así como para los higiénicos o ergonómicos que carezcan de método específico o que éste resulte inaplicable en las condiciones concretas de la actividad en estudio.
- b) Métodos de evaluación detallada de la exposición. Incluye:
 - RIESGOS HIGIÉNICOS
 - Exposición a agentes químicos
 - Exposición a ruido
 - Exposición a vibraciones
 - Exposición a calor
 - Exposición a frío
 - Exposición a radiaciones ionizantes
 - Exposición a campos eléctricos y magnéticos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 8

- RIESGOS ERGONÓMICOS
 - Por sobrecarga física: manipulación manual de cargas, posturas forzadas y movimientos repetitivos
- c) Además, incluye un inventario para detectar indicadores de riesgo de carácter psicosocial y otro para detectar indicadores de riesgo por inhalación de agentes químicos. En los supuestos en los que se concluya que es necesaria una evaluación de riesgos detallada de la situación planteada, se acudirá a metodologías específicas desarrolladas por organismos de reconocido prestigio.

Para facilitar la concreción de datos y mediciones a realizar según los apartados a) y b), se utiliza en la evaluación individual el documento **P-EP1-F2**: “*Datos para la evaluación inicial de riesgos*”. Asimismo para realizar el apartado C se utiliza un cuestionario de indicadores de riesgos psicosociales IIR-G5 de forma anónima **P-EP1-F3**: “*Indicadores de riesgos psicosociales*”.


En aquellos casos particulares en los que la metodología general expuesta anteriormente no sea, a criterio de la Unidad de Prevención, un método idóneo o práctico para la evaluación de riesgos de dicha situación de riesgo particular, la Unidad de Prevención utilizará otros métodos o criterios profesionales descritos documentalmente que cumplan con lo establecido en la normativa para una evaluación de riesgos y proporcionen suficiente nivel de confianza y validez sobre su resultado. A efectos de determinar la validez del método o criterio utilizado, se podrá tener en cuenta que el mismo cuente con reconocimiento por parte de organismos técnicos de reconocida competencia en materia de prevención de riesgos laborales, de otras Administraciones Públicas, etc.

En primera instancia, se solicitará asistencia técnica al Centro de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente diente a la provincia en la que se encuentre el centro de trabajo o el puesto a evaluar mediante el envío del documento “P-PG2-F1: Solicitud de actuación del centro de prevención de riesgos laborales”. En caso de que el Centro de Prevención no pudiera atender dicha solicitud se recurrirá a una entidad externa mediante el procedimiento legal de contratación establecido por la Consejería. De esta circunstancia se informará a los Delegados y Delegadas de Prevención según lo establecido en el procedimiento P-CP 02 (procedimiento para llevar a cabo la información, asesoramiento y consulta de los Delegados o Delegadas de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud u órganos de participación que en su caso correspondan), mediante el documento “P-CP2-F4”.

5. INFORME DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones de riesgos laborales a realizar en la Consejería, se realizarán con la herramienta informática **RISK**, que permite realizar las evaluaciones, propuestas de medidas preventivas y su planificación, etc. Se genera el informe con el formato **P-EP1-F1**: “*Modelo de informe de evaluación de riesgos y priorización de medidas preventivas*”. De acuerdo a la metodología utilizada en el documento **P-EP1-F2**: “*Metodología del “Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía”*”, elaborado por la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

El informe general y las evaluaciones individuales serán remitidas a la persona responsable de la Unidad evaluada, que distribuirá las individuales a cada una de las personas evaluadas.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 8

Como consecuencia de los mismos, la Unidad de Prevención propondrá las medidas preventivas necesarias para eliminar el riesgo a la Secretaría General Técnica, quien remitirá a la Unidad de Prevención la correspondiente planificación con indicación del Servicio u Órgano que deberá ejecutarlo.

La Unidad de Prevención, archivará toda la documentación generada en la realización de este proceso en el expediente correspondiente.


6. ANEXOS

P-EP1-F1: Modelo de informe de evaluación de riesgos y priorización de medidas preventivas.

P-EP1-F2: Datos para la evaluación inicial de riesgos.

P-EP1-F3: “Indicadores de riesgos psicosociales”.

P-EP1-F4: Metodología detallada en el “Manual de evaluación de riesgos de la Administración de la Junta de Andalucía”.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME	P-EP1
		P-EP1-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 7

INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS


SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

CENTRO DIRECTIVO AL QUE PERTENECE

NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO DE OFICINAS EN EL EDIFICIO ESPECIFICAR

ÍNDICE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	2
2. PUESTOS DE TRABAJO.....	2
3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	3
4. DATOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	3
4.1.- Inventario de instrumentos de evaluación aplicados.....	3
4.2.- Mediciones Higiénicas.....	3
4.3.- Medidas preventivas necesarias derivadas de las Situaciones de riesgo generales.....	5
4.4.- Medidas preventivas necesarias derivadas de las Situaciones de riesgo específicas.....	5
5. RESUMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y RECOMENDACIONES.....	6
5.1.- Medidas Preventivas y Recomendaciones/Observaciones.....	6
5.2.- Información específica del puesto de trabajo.....	6
5.3.- Vigilancia de la Salud.....	6
6. ANEXO I: FOTOGRAFÍAS DEL CENTRO DE TRABAJO.....	7

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME	P-EP1
		P-EP1-F1 Edición: 3.0
		Página: 2 de 7

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Se describe el edificio y sus lindes, así como el acceso a la zona evaluada.

Se muestra un plano de situación.

Se indica el plano de situación de las áreas de trabajo, marcando los despacho o puestos de trabajo evaluados.

1	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
1.1	Centro de trabajo	
	CENTRO DE TRABAJO:	
	CENTRO DIRECTIVO:	
	ÁREA DE TRABAJO:	
1.2	Responsable del Servicio / Centro	
	RESPONSABLE:	
	CARGO:	
1.3	Actuación	
	FECHA DE INICIO:	MOTIVO:
	FECHAS DE VISITAS EFECTUADAS:	
	FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:	
	PERSONAS EVALUADAS:	

2. PUESTOS DE TRABAJO.

Los puestos de trabajo se identifican mediante un código de siete cifras: 1234567, el primer número identifica la sede, el segundo la planta, del tercero al quinto el despacho y los dos últimos el puesto dentro del despacho.

Se especifican las actividades que desarrollan con carácter general las personas evaluadas.

En el cuadro siguiente se relaciona la información relativa a los puestos de trabajo evaluados con la siguiente información: denominación de la zona de trabajo, codificación Risk (programa de gestión de riesgos laborales utilizado por la Consejería), es decir, codificación del puesto de trabajo para su posicionamiento en los planos, nombre de la persona que ocupa el puesto de trabajo, su código de RPT, denominación del puesto, servicio al que pertenece y número de personas afectadas.

Personas/Zonas	Cod. RPT	Denom. RPT	Personas

3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

El método de evaluación utilizado es el propuesto por la Consejería con competencias en materia de empleo en el documento denominado “Manual de Evaluación de Riesgos Laborales”, editado por dicha Consejería.

Para más información se describe en el Anexo II del Procedimiento de elaboración de la evaluación de riesgos e informe de medidas preventivas (P-EP1) que se puede consultar en la dirección de internet siguiente:

https://intranet.chap.junta-andalucia.es/intranetchap/c/document_library/get_file?folderId=270398&name=DLFE-18568.pdf

4. DATOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.

4.1.- Inventario de instrumentos de evaluación aplicados.

El Plan de prevención de la Consejería contempla la utilización del Manual de Evaluación de Riesgos Laborales editado por la Dirección General de Seguridad y Salud Laboral para evaluar las situaciones de riesgos generales y específicos en los puestos y en el área de trabajo. La aplicación informática RISK se ha utilizado con los siguientes cuestionarios e indicadores de riesgos a los que se hace referencia en los cuadros siguientes:

Cuestionario	Aplicación
Cuestionario utilizado	Áreas o puestos evaluados

Inventarios de indicadores de riesgo utilizados

Inventario	Áreas de aplicación
IIR-G3. Insatisfacción Térmica	TODAS LAS PERSONAS Y ÁREAS
IIR-G5. Riesgos Organizacionales	

4.2.- Mediciones Higiénicas.

Se han realizado las siguientes mediciones de parámetros ambientales en las áreas de trabajo:

1. Nivel de iluminación (Lux suelo)
2. Temperatura (°C)
3. Humedad relativa (%)
4. Velocidad del aire (m/s)
5. Concentración de CO₂ (ppm)

Se han realizado las siguientes mediciones de parámetros ambientales en los puestos de trabajo:

1. Nivel de iluminación (Lux zona teclado)
2. Nivel de iluminación (Lux zona trabajo)

3. Velocidad del aire a la altura de la cabeza (m/s)

La evaluación se ha realizado mediante mediciones ambientales directas con los instrumentos que se especifican en la siguiente tabla, comparando los resultados obtenidos con los valores estándar de referencia (ya sean reglamentarios o técnicos).

Magnitud evaluada	Equipo de medida	Calibración fecha/empresa
Temperatura, humedad relativa y concentración de CO2	Termohigrómetro	
Velocidad aire	Anemómetro	
Nivel de Iluminación	Luxómetro	

Las mediciones han sido realizadas en horario de trabajo habitual teniendo en cuenta que la mayor parte de la jornada laboral se desarrolla en horario diurno, en caso necesario se realizará en horario nocturno y los resultados obtenidos se muestran en las siguientes tablas:

Mediciones realizadas en las áreas

Área	Tipo de medición	Medición
	Velocidad aire zona-suelo (m/s)	
	CO2 (ppm)	
	Humedad relativa (%)	
	Temperatura seca (°C)	
	Iluminación suelo (Lux media)	

Mediciones realizadas en los puestos de trabajo

Puesto de trabajo de:	Tipo de medición	Medición
1010301 – Nombre de la persona	Velocidad aire puesto-mesa (m/s)	
	Iluminación puesto documento (lux)	
	Iluminación puesto-teclado (lux)	

4.3.- Medidas preventivas necesarias derivadas de las situaciones de riesgo generales.


En la siguiente tabla se muestran las situaciones de riesgo detectadas en las áreas de trabajo, los cuestionarios utilizados, los factores de riesgo identificados y las medidas preventivas propuestas para su corrección, así como el nivel de priorización en base a lo contemplado en el Manual de evaluación de riesgos laborales de la Junta de Andalucía, indicando las personas afectadas por cada factor de riesgo.

Zona	Situación de riesgo	Cuestionario	Factor de riesgo	Medida Preventiva	Nivel de intervención	Persona afectada	Personas
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN							

4.4.- Medidas preventivas necesarias derivadas de las situaciones de riesgo específicas.

A continuación se muestran las situaciones de riesgo específicamente detectadas para cada una de las personas evaluadas, con indicación de los cuestionarios utilizados, los factores de riesgo identificados y las medidas preventivas propuestas para su corrección, así como el nivel de priorización en su intervención de acuerdo con lo contemplado en el Manual de evaluación de riesgos laborales de la Junta de Andalucía. La agrupación se realiza por personas afectadas según las medidas preventivas propuestas.

Código y persona del Puesto	Situación de riesgo	Cuestionario	Factor de riesgo	Medida Preventiva	Nivel de intervención	Persona afectada
CÓDIGO Y NOMBRE						

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME	P-EP1
		P-EP1-F1 Edición: 3.0
		Página: 6 de 7

5. RESUMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y RECOMENDACIONES.

5.1.- Medidas Preventivas y Recomendaciones/Observaciones.

Con las mediciones realizadas, los factores de riesgo identificados y las medidas de prevención propuestas, debemos de indicar a modo de resumen, lo siguiente :

- Seguridad Industrial:
- Higiene Industrial:
- Ergonomía y Psicología aplicada:

Definidas las medidas preventivas también debemos indicar las siguientes recomendaciones/observaciones:

- Estudio de Indicadores de Riesgos Organizacionales:


5.2.- Información específica del puesto de trabajo.

Al inicio de la realización de evaluación de riesgos y después de haber pasado el cuestionario previo (con el que caracteriza el puesto de trabajo), se puede resumir que los (indicar número) puestos tienen un carácter fundamentalmente propio de oficinas donde se utiliza la pantalla de visualización de datos como herramienta principal. Por ello se ha formado a la persona trabajadora sobre las posturas y recomendaciones en la utilización de PVD, enseñándole a regular su silla y pantalla en su puesto.

5.3.- Vigilancia de la Salud.

Durante la realización de evaluación de riesgos, se ha solicitado a cada persona trabajadora el consentimiento/renuncia de la realización del reconocimiento médico, de los cuales NÚMERO aceptan someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud y NÚMERO no lo aceptan.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: Asesor/a Técnico/a Unidad de Prevención / Fdo.: Coordinador de la Unidad PRL MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	P-EP1
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS	P-EP1-F1 Edición: 3.0
	ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME	Página: 7 de 7

6. ANEXO I: FOTOGRAFÍAS DEL CENTRO DE TRABAJO.

En este Anexo se muestran fotos recogidas en la evaluación de riesgos del área y de los puestos de trabajo, relacionadas con los factores de riesgos y medidas preventivas señaladas en el apartado 4.

- Foto 1.

- Foto 2.



DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
PUESTO DE TRABAJO:	TELÉFONO:
CENTRO DE TRABAJO:	CÓDIGO RISK:
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

ACTIVIDAD/FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO DE TRABAJO:

- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES
- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ELABORACIÓN DE INFORMES
- ESTUDIOS Y ANÁLISIS
- PROGRAMAS INFORMÁTICOS
- ACCESO A ARCHIVOS
- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- VISITAS A OBRAS O INSTALACIONES
- OTRAS

ANTECEDENTES

SI HA SUFRIDO ALGÚN INCIDENTE EN EL TRABAJO, DESCRÍBALO:

INFORMACIÓN RECIBIDA

	SI	NO
¿CUANTAS PERSONAS TIENE A SU CARGO? N.º.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿DISPONE DE UNA SILLA REGULABLE EN ALTURA? (ADM1_1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿MANTIENE APOYADA TOTALMENTE LA ESPALDA EN EL RESPALDO DE LA SILLA? (ADM1_2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SU ASIENTO ES GIRATORIO Y ESTABLE EN SUS CINCO PUNTOS DE APOYO? (ADM1_4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EL ESPACIO BAJO LA MESA LE PERMITE MOVERSE CON COMODIDAD? (ADM1_10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿TIENE ESPACIO PARA APOYAR LAS MUÑECAS CUANDO USA EL TECLADO Y/O EL RATÓN? (ADM1_13)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿PUEDE APOYAR LA PLANTA DE LOS PIES EN EL SUELO AL SENTARSE? ¿NECESITA REPOSAPIÉS? (ADM1_6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿TIENE ESPACIO SUFICIENTE EN EL ENTORNO DE SU PUESTO DE TRABAJO? (ADM1_11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SUS CAJONERAS/ARCHIVADORES FUNCIONAN CORRECTAMENTE? (G9_2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS SON LOS ADECUADOS PARA REALIZAR LA TAREA? (ADM3_1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ESTANTERÍAS ARRIOSTRADAS Y APILAMIENTO SEGURO DE MATERIALES? (G8_1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿UTILIZA ESTANTERÍAS SITUADAS A MÁS DE 1,7 m DE ALTURA? (LAB9_4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿PUEDE REGULAR LA ALTURA DE LA PANTALLA? (ADM1_8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SE PRODUCEN REFLEJOS MOLESTOS EN LA PANTALLA? (ADM2_13)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿UTILIZA HABITUALMENTE, AL MISMO TIEMPO, EL ORDENADOR Y TELÉFONO PARA REALIZAR SU TAREA? (ADM1_17)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EL AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO ES FAVORABLE PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ATENCIÓN CON NIVELES ACEPTABLES DE: (ADM3_7)	-	-
• TEMPERATURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• CORRIENTE DE AIRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• RUIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ILUMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ELECTRICIDAD ESTÁTICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿LA ZONA DE TRABAJO ESTÁ LIMPIA Y ORDENADA? (IIR-G11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿UTILIZA ALGUNA MÁQUINA, HERRAMIENTA O EQUIPO DE TRABAJO? EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿DISPONE DE PROCEDIMIENTO PARA SU USO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿MANIPULA CARGAS SUPERIORES A 25KG (HOMBRES) O 15KG (MUJERES) DE FORMA HABITUAL? (ORD2_2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN CASO AFIRMATIVO SE LE INFORMA DE COMO REALIZAR LA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿CONDUCE UN VEHÍCULO OFICIAL POR TRABAJO MAS DE 1 H/DÍA O 5 H/SEMANALES?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN CASO AFIRMATIVO SE LE INFORMA QUE DEBERÁ REALIZAR LA VIGILANCIA DE LA SALUD. (CON1_5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ES USTED UNA PERSONA ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIEGOS DEL TRABAJO, ESTÁ EMBARAZADA, HA DADO A LUZ RECIENTEMENTE O ESTÁ EN PERÍODO DE LACTANCIA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN CASO AFIRMATIVO, SE LE INFORMA DE COMO INICIAR EL PROCEDIMIENTO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS

DATOS PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

P-EP1

P-EP1-F2
Edición: 3.0

Página: 2 de 2

OBSERVACIONES / ACLARACIONES:

Table with 3 columns: Question, SI, NO. Rows include: CONOCE EN LA INTRANET, LA ZONA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA CEHYFE?; EN CASO NEGATIVO SE LE EXPLICA DONDE ESTÁ EL PLAN DE LA CEHYFE Y LOS PROCEDIMIENTOS DE USO; ¿SABRÍA SALIR DEL EDIFICIO EN UNA EMERGENCIA?; EN CASO NEGATIVO SE LE EXPLICA QUÉ HACER EN CASO DE UNA EMERGENCIA; ¿LE GUSTARÍA FORMAR PARTE DE ALGUNO DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS?; ¿FORMA YA PARTE DE ALGÚN EQUIPO?; OBSERVACIONES / ACLARACIONES:

ACTIVIDADES A REALIZAR EN PUESTO DE TRABAJO
FORMATIVAS, EVALUATIVAS E INFORMATIVAS:
- EN CASO DE QUE UTILICE LA PVD MAS DE 2 HORAS, SE ENSEÑA A REGULAR LA PANTALLA, TECLADO, RATÓN Y LA SILLA DE TRABAJO.
- EN CASO DE QUE CAMBIE SU ACTIVIDAD O FUNCIONES, CONDICIONES DE TRABAJO, O SUS PROPIAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES, PÓNGANSE EN CONTACTO CON ESTA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, Y SOLICITE QUE LE SEAN REEVALUADOS LOS RIESGOS DE SU PUESTO DE TRABAJO.
- OTRAS ESPECIFICAS DE SU PUESTO DE TRABAJO:.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En a de de
LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA
Fdo:.....

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla.
b) Podrá contactar con el Delegado o Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.chyfe@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>


Contacto con la Unidad de Prevención de Servicios Centrales/Delegación Territorial de.....:
uprl.cehyfe@juntadeandalucia.es TELF.: 380318 AV. JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN S/N. 5º PLANTA. ED. TORRETRIANA. 41071 SEVILLA

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CENTRO DE TRABAJO:	FECHA:
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASESOR/A TÉCNICO/A:

INDICADORES DE RIESGOS ORGANIZACIONALES IIR-G5	NP	SI	NO
1. ¿Consiste el trabajo en la realización cíclica de tareas cortas y repetitivas, carentes de significado para el trabajador?			
2. ¿Es imprecisa o ambigua la definición de las tareas?			
3. ¿Se encomiendan al trabajador tareas que exigen un nivel de capacitación superior o inferior al que posee este?			
4. ¿Exige la realización del trabajo el cumplimiento de plazos temporales estrictos por razones de procedimiento o norma legal?			
5. ¿Abarca la organización del horario laboral la rotación de turnos?			
6. ¿Comprende la organización del horario laboral el trabajo nocturno?			
7. ¿Excede la jornada laboral las ocho horas?			
8. ¿Es inferior a 12 horas el tiempo de descanso entre dos jornadas laborales?			
9. ¿Dificultan los horarios de entrada y salida del trabajo la vida familiar y/o social?			
10. ¿Se desconocen las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo?			
11. ¿Recibe el trabajador órdenes o demandas de dos o más líneas de autoridad?			
12. ¿Pueden cometerse en la realización del trabajo errores con graves consecuencias para ... • los procesos o procedimientos de trabajo?; por ejemplo, su interrupción durante una hora o más. • los recursos o medios técnicos?; por ejemplo, averías o daños irreparables. • la salud o el bienestar de otras personas?			
13. ¿Conlleva el trabajo el contacto directo con usuarios cuya problemática personal es grave o cuyo comportamiento es un obstáculo para la prestación del servicio?			
14. ¿Son insuficientes los recursos de los que se dispone para la realización de la tarea?			
15. ¿Son frecuentes las averías, defectos o mal funcionamiento de los equipos de trabajo o <i>softwares</i> ?			
16. ¿Se introducen cambios en las condiciones de trabajo sin proporcionar al trabajador, a tiempo, la información y formación pertinentes?			
17. ¿Puede el trabajador realizar pausas o cambiar de actividad a lo largo de la jornada laboral?			
18. ¿Puede el trabajador controlar y programar su ritmo de trabajo?			
19. ¿Puede el trabajador tomar decisiones sobre aspectos relativos a la tarea que debe realizar?			
20. ¿Se ha previsto en la planificación del trabajo la ocurrencia de acontecimientos inesperados?			
21. ¿Participa el trabajador en la confección de los turnos?			
22. ¿Participa el trabajador en la determinación de los equipos que conforman cada turno?			
23. ¿Influye la opinión del trabajador en las decisiones de su Departamento respecto a la planificación del trabajo, asignación de tareas o adquisición de medios técnicos?			
24. ¿La realización de la tarea proporciona información clara y directa sobre la eficacia de la ejecución del trabajador?			
25. ¿Se ofrecen oportunidades de formación, aprendizaje y desarrollo de habilidades al trabajador?			
26. ¿Tiene el trabajador posibilidades de promocionar?			
27. ¿Se notifica el calendario de turnos al trabajador, al menos con una semana de antelación?			
28. ¿Existe una comunicación fluida con los supervisores inmediatos?			
29. ¿La organización del trabajo... • permite compartir información relevante entre compañeros? • facilita la coordinación de tareas? • permite resolver problemas y afrontar conflictos?			
30. ¿Se caracteriza el clima laboral por relaciones amistosas y de colaboración?			

OBSERVACIONES:

- DT 16
 CT 26
 AS 30


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDICADORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES	P-EP1
		F-P-EP1-3 Edición: 3.0
		Página: 2 de 2

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarón s/n, 41092 Sevilla**.
- b) Podrá contactar con el Delegado o Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.chyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS METODOLOGÍA DETALLADA EN EL “MANUAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA”	P-EP1
		P-EP1-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 7

Por evaluación de riesgos entendemos el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Se utiliza también para caracterizar situaciones de riesgo concretas. Sus etapas son la identificación de riesgos, la descripción de la relación exposición-efecto y la evaluación de la exposición para caracterizar el riesgo.

Los procedimientos y métodos de evaluación de riesgos utilizados corresponden a los propuestos por la Consejería con competencias en materia de empleo en su “Manual de Evaluación de Riesgos”.

1. RIESGOS DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD. MÉTODO GENERAL.

Los riesgos incluidos en esta especialidad son aquellos que originan, en caso de que se materialicen, accidentes laborales. Entre otros se incluyen, en este apartado, los siguientes riesgos:

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Golpes, cortes, atrapamientos
- Incendios y emergencias
- Contactos eléctricos

Para proceder a su evaluación, se aplicará un método basado en el “Sistema simplificado de evaluación de riesgo de accidente”, desarrollado en la Nota Técnica de Prevención nº 330 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (I.N.S.H.T.)

El método aplicado permite definir y cuantificar los dos conceptos claves de la evaluación: la **probabilidad** de que determinados factores de riesgo se materialicen en daños y la magnitud de esos daños, es decir, sus **consecuencias**. Por lo tanto, se puede cuantificar la magnitud de los riesgos existentes y, en consecuencia, jerarquizar la prioridad de actuación en las medidas correctoras.

La aplicación y desarrollo del método propuesto implica la determinación de los siguientes niveles, ordenados por su ejecución en el tiempo, a cada situación de riesgo detectada:

- Nivel de deficiencia total (**NDt**).
- Nivel de exposición (**NE**).
- Nivel de riesgo (**NR**).
- Nivel de intervención (**NI**)

A continuación se detalla el proceso seguido para determinar cada nivel y cuál es el significado de los posibles resultados que se pueden obtener.

2. Estimación del Nivel de Deficiencia total (NDt) asociado a una situación de riesgo.

La aplicación del método implica, en primer lugar, la detección de las deficiencias existentes en los lugares de trabajo, para lo cual se han diseñado los correspondientes cuestionarios de chequeo que incluyen la cuantificación concreta de un nivel de deficiencia a cada factor de riesgo comprobado en dichos cuestionarios, lo que facilita la posterior jerarquización de las medidas correctoras que hubiera que aplicar.

Concretamente, los valores otorgados a cada factor de riesgo se interpretan según los criterios especificados en la tabla expuesta a continuación (Tabla I), y suponen los **niveles de deficiencia parciales (NDp)** de dichos factores respecto de la situación de riesgo estudiada.

TABLA I
SIGNIFICADO DEL NIVEL DE DEFICIENCIA PARCIAL
DE LOS FACTORES DE RIESGO (NDp)

DENOMINACIÓN DEL FACTOR DE RIESGO	ND	SIGNIFICADO
Fundamental	10	Se trata de un factor de riesgo fundamental, ya que se refiere a una medida de control imprescindible. El conjunto de las restantes medidas preventivas resulta ineficaz en ausencia de esta.
Importante	6 – 8	Se trata de un factor de riesgo importante, que reduce notablemente la eficacia de las medidas preventivas restantes.
Significativo	2 – 4	Se trata de un factor de riesgo de menor importancia que, no obstante, reduce de modo sensible la eficacia de las medidas preventivas restantes.
Compensable	1	El factor de riesgo denota la ausencia de una medida de control conveniente, pero compensable por otras o redundante.

El **nivel de deficiencia total (NDt)**, por tanto, será la suma de los niveles de deficiencia parciales obtenidos de las deficiencias observadas para una determinada situación de riesgo y se puede definir, por tanto, como “la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente”. Los valores numéricos empleados en esta metodología y el significado de los mismos se indican en la Tabla II.

TABLA II

SIGNIFICADO DEL NIVEL DE DEFICIENCIA TOTAL DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO (NDt)

NIVEL DE DEFICIENCIA TOTAL	NDt	SIGNIFICADO
Muy deficiente (MD)	> 10	El control del riesgo se considera ineficaz, sea por la presencia de un factor de riesgo fundamental o varios de menor peso.
Deficiente (D)	≥6 a <10	El control del riesgo puede mejorarse notablemente, ya que hay algún factor de riesgo importante o varios de menor entidad.
Medio (Me)	≥2 a <6	El control del riesgo puede mejorarse, ya que existen factores de riesgo significativos o compensables.
Mejorable (M)	>0 a <2	El control del riesgo puede mejorarse, pero sólo existen factores de riesgo compensables.
Aceptable (A)	-	No se han detectado factores de riesgo. La probabilidad de daño no se considera significativa, aunque no necesariamente ha de ser nula. El riesgo se considera controlado y, por tanto, no se valora.

Como se ha indicado anteriormente, estos niveles de riesgo totales para una situación de riesgo suponen, en la práctica totalidad de los casos, la suma de los **niveles de deficiencia parciales (NDp)** asignados a cada uno de los factores de riesgo que se han evaluado en dicha situación de riesgo. Por lo tanto, los cuestionarios de chequeo aplicados se diseñan de manera que cada uno de los factores de riesgo tenidos en cuenta, está acompañado de una valoración de su posible deficiencia de manera individualizada, lo que permite que, en caso de que el resultado de la evaluación aconseje intervenir estableciendo medidas correctoras, éstas podrán jerarquizarse según la ponderación que, previamente, se le ha asignado a cada uno de esos factores de riesgo.

Conviene observar que se puede dar la circunstancia de que, una vez establecido cada nivel de deficiencia parcial, de la suma de los mismos resulte un nivel de deficiencia total igual a cero, lo cual no significa que el riesgo sea inexistente sino solo que se acepta que está controlado.

3. Estimación del Nivel de Exposición (NE) a una situación de riesgo.

Una vez determinado el nivel de deficiencia respecto a una situación de riesgo concreta, es necesario cuantificar el **nivel de exposición (NE)** a dicha situación, que no es más que una medida de la frecuencia con la que se da la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, este nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, herramientas, etc.

Los valores numéricos que cuantifican el NE, son inferiores a los valores asignados a los diferentes niveles de deficiencia, lo cual se explica en el hecho de que, por ejemplo, si la situación de riesgo está controlada, una

exposición alta no debiera ocasionar, en principio, el mismo nivel de riesgo que una deficiencia alta con exposición baja. En concreto, pues, los valores que se asignan a los cuatro niveles de exposición y su significado, se explican en la siguiente tabla.

TABLA III
SIGNIFICADO DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN A UNA SITUACIÓN DE RIESGO (NE)

NIVEL DE EXPOSICIÓN	NE	SIGNIFICADO*
Continuada (C)	4	De duración mayor o igual que 4h/día.
Frecuente (F)	3	De duración comprendida entre 1 y 3 h/día.
Ocasional (O)	2	De duración inferior a 1h/día pero mayor o igual que 15 min/día
Esporádica (E)	1	De duración inferior a 15 min/día

(*) Todos los criterios de duración se refieren, indistintamente, a exposiciones continuas o discontinuas.

El producto de los dos niveles determinados hasta el momento permite determinar el primer concepto clave que forma parte del proceso de evaluación de un riesgo concreto: la **probabilidad** de que una situación de riesgo se materialice, efectivamente, en un daño para la persona trabajadora.

4. Estimación del Nivel de Consecuencias (NC) de una situación de riesgo.

Una vez establecido el nivel de probabilidad, queda por determinar el segundo concepto que forma parte de la evaluación de un riesgo: **el nivel de consecuencias (NC)**.

Se han considerado cuatro niveles para la clasificación de las consecuencias, a los cuales les corresponde un valor numérico mayor que al nivel de probabilidad, ya que se pretende que el factor consecuencias tenga mayor peso en la valoración que el factor probabilidad.

Además, hay que tener en cuenta que al referirse a las consecuencias de los daños, se trata de las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo.

Los niveles de consecuencias establecidos se expresan en la tabla IV que se expone a continuación.

TABLA IV
SIGNIFICADO DEL NIVEL DE CONSECUENCIAS DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO (NC)

NIVEL DE CONSECUENCIAS	NC	SIGNIFICADO	
		Daños personales	Daños materiales
Mortal o catastrófico (M)	100	1 muerto o más	Destrucción total del sistema (difícil renovarlo)
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables	Destrucción parcial del sistema (reparación costosa y compleja).
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria	Se requiere paro del proceso para efectuar la reparación.
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización	Reparable sin necesidad de parar el proceso.

Una vez establecidos todos los niveles descritos hasta el momento, estamos en condiciones de establecer los dos niveles definitivos: el de riesgo y el de intervención.

5. Cálculo del nivel de riesgo (NR)

El nivel de riesgo (NR) es el resultado del producto entre el nivel de probabilidad y el nivel de consecuencias:

$$NR = NP \times NC$$

TABLA V

SIGNIFICADO DEL NIVEL DE RIESGO (NR)

NIVEL DE RIESGO	NR	SIGNIFICADO			
			NC	ND	NE
I	>1000 a ≤ 4000	Mín.	60	6	3
		Máx.	100	10	4
II	> 400 a ≤1000	Mín.	25	6	3
		Máx.	100	10	1
III	>120 a ≤ 400	Mín.	25	6	1
			25	2	3
		Máx.	100	2	2
			10	10	4
IV	≤120	Mín.	10	0,5	1
		Máx.	60	2	1
			10	6	2

Esta fase corresponde, por lo tanto, a la valoración de las situaciones de riesgo, por cuanto en ella se decide sobre la importancia relativa de cada una de ellas, sobre la necesidad o no de adoptar medidas preventivas y sobre el tipo de medidas necesarias, que se deducen de los factores de riesgo presentes.

Aquí termina la parte de la evaluación de los riesgos propiamente dicha, según el método empleado. A continuación nos referiremos al modo de establecer las medidas correctoras y/o preventivas que se propongan en cada caso.

6. Jerarquización y priorización de las medidas preventivas

Para resaltar la ineludible continuidad de los dos procesos (evaluación y planificación), se recoge en este epígrafe la primera fase de este último, la jerarquización y priorización de las medidas preventivas, que es la única que se puede llevar a cabo desde este Servicio de Prevención. Las posteriores, que exigen consideraciones de costes, disponibilidades presupuestarias, plazos de implantación, designación de responsables, etc., han de decidirse necesariamente desde instancias de Dirección o personas responsables del Centro de trabajo. La adecuada realización de estas fases posteriores implica la elaboración de una planificación preventiva que, según dicta la norma, facilita la integración, de manera efectiva, de la prevención en la gestión de la empresa.

Por tanto, las medidas preventivas que se proponen en el capítulo 4 del presente documento, una vez completada la evaluación de las distintas situaciones de riesgo general existentes en el Centro, se clasifican en cuatro niveles de intervención, de acuerdo con lo establecido en la tabla VI. Las medidas incluidas en cada uno de los niveles de intervención se presentan ordenadas, a su vez, según el número de personas afectadas por las mismas con el fin de poderlas priorizar.

Se trata, por tanto, de un listado de medidas, no expresamente jerarquizadas, que se recomiendan para la mejora de las condiciones de los puestos de trabajo y que deben incluirse en la planificación preventiva que se lleve a cabo.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS E INFORME DE MEDIDAS PREVENTIVAS METODOLOGÍA DETALLADA EN EL “MANUAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA”	P-EP1
		P-EP1-F4 Edición: 3.0
		Página: 7 de 7

TABLA VI

NIVEL DE INTERVENCIÓN DE UNA MEDIDA PREVENTIVA (NI)


NIVEL DE INTERVENCIÓN	SIGNIFICADO
I	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo I, comenzando por las que eliminen factores de riesgo con mayor NDp (nivel de deficiencia parcial).
II	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo II, comenzando por las que eliminen factores de riesgo con mayor NDp (nivel de deficiencia parcial).
III	Medidas preventivas que hay que adoptar para tratar una situación de riesgo de nivel de riesgo III, comenzando por las que eliminen factores de riesgo con mayor NDp (nivel de deficiencia parcial).
IV	Medidas preventivas que hay que adoptar para dejar en aceptable el nivel de riesgo de una situación de riesgo de nivel de riesgo IV.

Procedimiento EP2

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Adaptación a la utilización del programa RISK.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Adaptación a la utilización del programa RISK.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	P-EP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA.....	4
4.1.1. Actuaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.....	4
4.1.2. Actuaciones del Órgano responsable de la elaboración de la Planificación Preventiva.....	5
4.2.- SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	6
5. ANEXOS.....	6

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	P-EP2
		Edición: 3.0
		Fecha: 24/06/2021
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE.

Este procedimiento tiene por objeto el proceso de definición y control de las medidas preventivas que se llevarán a cabo en un periodo de tiempo determinado, en función del orden de prioridad determinado. Las medidas preventivas se derivan de las siguientes actuaciones preventivas:

- Evaluación de riesgos
- Planes de Emergencias y Evacuación
- Investigación de accidentes
- Resultados de la vigilancia de la salud
- Revisiones/inspecciones de seguridad
- Comunicación de riesgos
- Informes de mediciones higiénicas
- Adaptaciones de puestos de trabajo
- Observación del trabajo
- Auditoría
- Cualquier otra comunicación, hecho o circunstancia que requiera la adopción de medidas preventivas.

En este objeto se considera también la ejecución de la planificación y el control de seguimiento de esta y la eficacia de su aplicación.

Incluye todas las medidas de cualquier índole que afecten a las condiciones materiales de trabajo y a la gestión preventiva, así como a los aspectos organizativos ligados al diseño del sistema de prevención.

Este procedimiento se aplica a todas las planificaciones preventivas a realizar en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería.


2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN 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.
- Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19)
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Manual de Evaluación de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. DEFINICIONES.

Evaluación de los riesgos laborales: es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la Administración de la Junta de Andalucía esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	P-EP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Planificación de la actividad preventiva: instrumento esencial para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos laborales, que se materializa en un documento en el que se establece “**qué actividades preventivas** hay que hacer” para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, “**quién** debe hacerlas”, “**cuándo** se harán” y cómo se “**controlará** que se han hecho”. También son objeto de la planificación, la información y la formación de los empleados públicos en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas de emergencia. La planificación tendrá en cuenta la existencia, en su caso, de disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Las evaluaciones de riesgos por servicio o unidad administrativa y las individuales, se realizarán con la aplicación informática **RISK**, que genera también la propuesta de medidas preventivas y planificación de las mismas.

4. REALIZACIÓN.

4.1.- ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Partiendo de la integración de la actividad preventiva en todo el conjunto de actuaciones y decisiones que afectan a la gestión preventiva en el marco de la Consejería y de acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, la planificación de la actividad preventiva obliga a todas las unidades administrativas y a los distintos niveles de la organización y no solo a la específica de prevención.


4.1.1. Actuaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

De acuerdo con el informe de evaluación de los riesgos y demás actuaciones relacionadas en el apartado 1 de este documento, la Unidad de Prevención propondrá las actuaciones requeridas para la eliminación, reducción o control del riesgo, indicando la prioridad de la acción propuesta y el número de personas afectadas por la medida. Dicha propuesta se recogerá en el documento **P-EP2-F1: “Modelo para la propuesta de medidas preventivas”**. Si no se determinan otros plazos se considerarán los siguientes:

PRIORIDAD	PLAZO
I	Inmediato
II	Hasta 3 meses
III	Hasta 6 meses
IV	Hasta 1 año

En todo caso, en el establecimiento de la priorización de las medidas se tendrá en cuenta:

- El carácter urgente de las actuaciones en caso de situaciones de riesgo grave e inminente.
- La corrección de las causas de accidentes que se estimen como medidas de inmediata ejecución.
- La existencia de disposiciones legales relativas a riesgos específicos.
- Los principios de la acción preventiva recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	P-EP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

4.1.2. Actuaciones del órgano responsable de la elaboración de la Planificación Preventiva.

El órgano responsable de la elaboración de la planificación preventiva es la Secretaría General Técnica. Este órgano a partir de las propuestas realizadas por la Unidad de Prevención, y con el asesoramiento de la misma si lo considera oportuno, determinará las medidas preventivas a adoptar, asignará a cada medida propuesta un responsable de su ejecución, un plazo y si fuera posible, una valoración económica de la misma, conforme al documento **P-EP2-F2**: “*Modelo de soporte para planificación de la actividad preventiva*”. El plazo de ejecución y la valoración económica de la acción planificada lo podrá fijar con la participación del responsable de la ejecución de la medida en cuestión.

Cuando dichas medidas afecten a la gestión y administración del edificio habrá de tenerse en cuenta las funciones atribuidas por el *Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19)*.

Se tendrá en cuenta, además (en la medida que no suponga mantener una situación de riesgo cuya acción correctora se corresponda con los niveles de prioridad I o II), las disponibilidades presupuestarias y de orden técnico, así como otras circunstancias.


Una vez aprobada la planificación se dará traslado de la misma:

- A las unidades administrativas o Centros Directivos afectados.
- A la Unidad de Prevención para su seguimiento, conforme al documento **P-EP2-F2**: “*Modelo de soporte para planificación de la actividad preventiva*”.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.1.c) LPRL, la planificación preventiva ha de conservarse a disposición de la autoridad laboral, pudiendo tener acceso a la misma los Delegados y las Delegadas de Prevención en los términos establecidos en el art. 36.2.b) LPRL y en el procedimiento P-CP2 para llevar a cabo la información, asesoramiento, consulta y participación de los Delegados y las Delegadas de Prevención y órganos de participación.

En Anexos se adjunta un modelo de soporte escrito de propuesta de medidas preventivas, **P-EP2-F1**, en el que se indica:

- Persona, Servicio u Organismo afectado por las medidas.
- DOCUMENTO ORIGEN: nombre del documento que ha generado la adopción de las medidas preventivas.
- PROPUESTA: Nombre del documento que identifica las medidas preventivas.
- ORD.: Número de la medida preventiva.
- ÁREA / PUESTO (Cod.): Código de identificación del área geográfica o puesto de trabajo afectado por la medida.
- ÁREA / PUESTO (Denominación): Identificación del área geográfica o persona del puesto de trabajo afectado.
- MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS: Descripción de la medida a adoptar para la eliminación, reducción o control del riesgo.
- RE: Cuantificación del nivel de riesgo.
- PRIORIDAD: de la medida (PR), en función del nivel de acción (I a IV) asignado en la evaluación de riesgos u otro informe.
- P.A.: Número de personas afectadas por la medida.
- OBSERVACIONES.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA	P-EP2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

En Anexos se adjunta un modelo de soporte escrito de propuesta de planificación preventiva, **P-EP2-F2**, en el que se indica:

- PERSONA, SERVICIO U ORGANISMO afectado por las medidas.
- DOCUMENTO ORIGEN: Nombre del documento de las medidas preventivas que origina esta planificación.
- PROPUESTA: nombre del documento que identifica esta planificación de las medidas preventivas.
- ORDEN.: Número de la medida preventiva.
- ÁREA / PUESTO (Cod.): Código de identificación del área geográfica o puesto de trabajo afectado por la medida.
- MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS: Descripción de la medida a adoptar para la eliminación, reducción o control del riesgo.
- PRIORIDAD: de la medida (PR), en función del nivel de acción (I a IV) asignado en la evaluación de riesgos u otro informe.
- P.A.: Número de personas afectadas por la medida.
- INICIO: Fecha prevista de inicio.
- FINAL: Fecha prevista de finalización.
- RESPONSABLE: Persona, servicio u Organismo responsable de la ejecución de la medida.
- EJECUTADO: Fecha de comunicación de la ejecución de la medida.
- FECHA: Fecha de comprobación de la medida por la Unidad de Prevención.
- OBSERVACIONES: se puede utilizar para describir las áreas o personas codificadas.

4.2.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y el Centro o Unidad responsable de la medida, podrán establecer un calendario de control intermedio de la ejecución de las medidas y un sistema de comunicación de la ejecución y de incidencias en el proceso de puesta en práctica, el cual se reflejará en el documento **P-EP2-F3**: “*Modelo de comunicación de finalización / incidencia de la ejecución de las medidas preventivas*”.

Las personas responsables encargadas de la ejecución de las actuaciones preventivas, una vez hayan finalizado la adopción de las medidas propuestas, informarán a la Unidad de Prevención, a fin de que esta compruebe la ejecución de la medida preventiva propuesta y la eliminación, reducción y/o control del riesgo.

Se establecerá un sistema de registro y archivo del documento final de la planificación preventiva y de todos los que se generen en su desarrollo y control, conforme a lo establecido en el procedimiento P-DC1, al cual tendrán acceso la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y los Delegados y las Delegadas de Prevención.

5. ANEXOS.

P-EP2-F1: Modelo para la propuesta de medidas preventivas.

P-EP2-F2: Modelo de soporte para planificación de la actividad preventiva.

P-EP2-F3: Modelo de comunicación de finalización / incidencia de la ejecución de las medidas preventivas.

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO	
Persona, Servicio u Organismo	Persona, Servicio u Organismo, etc.
DOCUMENTO ORIGEN:	Nombre del documento de las medidas
PROPUESTA:	Nombre de este documento de la propuesta de planificación

Orden	ÁREA / PUESTO (Cod.)	MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PRIORIDAD	P.A.	INICIO	FINAL	RESPONSABLE	EJECUTADO	FECHA

OBSERVACIONES:

LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
 En _____, a fecha de firma electrónica. FDO.: La persona titular de la
 Secretaría General Técnica/Secretaria General Provincial _____
 MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

RECIBÍ: POR LA UNIDAD DE PREVENCIÓN
 En Sevilla, a fecha de firma electrónica.FDO.: La persona titular de la Coordinación
 de la Unidad/El Asesor Técnico de PRL de la Provincia _____
 MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA




Procedimiento FR1

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todas las personas empleadas públicas (artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).....	4
4.2.- Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo.....	5
4.3.- Programa de formación anual.....	6
5. REGISTRO Y ARCHIVO.....	6
6. ANEXOS.....	6

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto garantizar, en base al artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que todo el personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe, se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

También es aplicable a cualquier persona que realice una función en sus instalaciones, aunque no tenga con ellos una relación contractual (personal becario, personal en funciones de cooperación o de colaboración).

Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de las personas trabajadoras para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. También, un objetivo esencial de las acciones formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable para el personal directivo y las personas trabajadoras, que impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

Así mismo, en el presente procedimiento se contemplará de forma particular la formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo, por la importancia que tiene la implicación del personal directivo en la integración de la prevención de riesgos laborales en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.


Se trata fundamentalmente de asegurar que el personal directivo y las personas con funciones en materia preventiva, estén comprometidos en esta actividad de formación, dejando constancia escrita de la acción formativa y de su correcta ejecución.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN 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.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta.

3. DEFINICIONES

Formación: desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

Formación en el puesto de trabajo: acción planificada que realiza el jefe directo con la colaboración de los técnicos de la Unidad de Prevención. Estos conocimientos y habilidades son necesarios para desarrollar un trabajo seguro y especialmente para aquellos puestos que requieren el manejo de equipos complejos, en oficios específicos, sin excluir los de tipo administrativo.

4. REALIZACIÓN

4.1.- Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todas las personas empleadas públicas (artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre)

En cumplimiento del artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, la Consejería debe garantizar que cada persona trabajadora reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de comenzar el trabajo como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación que deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada persona empleada, deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.


La formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma

Para un adecuado desarrollo del proceso formativo, las Unidades de Prevención habrán de realizar un estudio previo para una correcta identificación y evaluación de las necesidades de formación del personal empleado público a quienes va dirigida. Dicha información se basará en las siguientes fuentes:

- Los resultados de las evaluaciones de riesgo de los diferentes puestos de trabajo.
- La información de las personas responsables de los Servicios o unidades administrativas sobre posibles necesidades y/o deficiencias de formación detectadas en el personal bajo su responsabilidad.
- Las investigaciones de accidentes de trabajo en los que, como causas básicas, se hayan podido detectar carencias formativas.
- Formación específica que sea necesaria impartir al personal por obligación legal (personal que desarrolla funciones específicas en los planes de emergencia, expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, personal afectado por cambios tecnológicos o de los equipos).
- Encuestas al personal y sugerencias recibidas.

A partir de estas premisas las Unidades de Prevención elaborarán una propuesta sobre las necesidades formativas en materia preventiva, de la que dará traslado a los Delegados y las Delegadas de Prevención, conforme al artículo 36.1.c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, a fin de someterlo a su consulta.

Con dicha información las Unidades de Prevención lo incorporarán a la Planificación preventiva del año, de la que se dará participación al Comité de Seguridad y Salud, conforme a lo establecido en el artículo 39.1.a) LPRL, y será aprobada por la Secretaría General Técnica.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

En las actividades formativas se distinguirá entre la **formación preventiva básica** de carácter general para todo el personal empleado público, impartida por la Unidad de Prevención o bajo la supervisión de esta y la **formación específica** para cada puesto de trabajo o función, respecto a la cual se podrá contar, en caso de que sea necesario, con la asistencia del Centro de Prevención de Riesgos Laborales o de una entidad especializada.

Los cursos planificados podrán ser impartidos por diversas entidades y/o medios:

- Las Unidades de Prevención
- El Centro de Prevención de Riesgos Laborales
- El Instituto Andaluz de Administración Pública
- Otras entidades
- Cursos vías telemáticas

Para realizar el control de asistencia a los cursos organizados, se cumplimentará el modelo **FR1-F1**: “*Ficha de seguimiento y registro de formación facilitada al trabajador*” en la que la persona empleada deberá dejar constancia de que efectivamente, ha asistido a la formación en cuestión.

Se podrá emitir un certificado individual o colectivo de asistencia y aprovechamiento del curso si lo hubiera.

4.2.- Formación del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo


Cabe señalar que los empleados públicos con responsabilidades directivas deben adquirir una formación necesaria, adecuada y suficiente que les permita conocer:

- Cuáles son sus funciones y responsabilidades legales en materia preventiva.
- Qué obligaciones tienen con respecto a las personas empleadas públicas que dependen de ellas.
- Cuál debe ser su papel en relación con el personal técnico de prevención y otras entidades implicadas en la prevención.
- Cómo pueden colaborar en las actividades de gestión de la prevención.

Su implicación y compromiso en el desarrollo de sus equipos y en la gestión del organismo, incluida la gestión de la prevención de riesgos laborales, es clave para conseguir los objetivos de integración de la prevención.

La formación de las personas que tienen funciones directivas debe abarcar la capacitación en la nueva concepción de la gestión y en la adecuación de sus actitudes a las nuevas conductas requeridas para dirigir los procesos de cambio que son los que logran resultados positivos a largo plazo.

El desarrollo de las actividades de formación previstas para el personal directivo y de gestión de los centros de trabajo, se solicitará a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a lo establecido en el procedimiento de actuación específica **P-PG2**: “*Procedimiento de actuación específica de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para el asesoramiento de las Consejerías, Agencias administrativas y Agencias de Régimen Especial*”, donde se recoge que entre las funciones a desarrollar por dichos Centros se encuentra la de impartir la formación y asesoramiento al personal directivo de las Consejerías.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.3.- Programa de formación anual.

Las Unidades de Prevención deberán establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la Consejería.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso (observaciones planeadas, auditorias de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.
- Desarrollar una modalidad de formación a través de Internet (teleformación), aplicando los nuevos mecanismos de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Para ello la Unidad de PRL podrá disponer de un soporte informático adecuado a estas actividades formativas, estableciendo los correspondientes controles de cumplimiento.

Para realizar la propuesta de cada curso se debe realizar con el modelo de formulario **P-FR1-F2**: “Modelo de propuesta de actividades formativas”.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

Las Unidades de Prevención harán un seguimiento y evaluación de las acciones formativas realizadas, elaborando un informe que contenga los siguientes datos:


- Nombre y cargo de los destinatarios.
- Periodo.
- Contenido.
- Resultados de la evaluación si la hubiera.

Tanto el informe de la actividad como los justificantes de las personas empleadas de haber recibido la formación, se archivarán por las Unidades de Prevención.

En el caso de actividades formativas en materia de prevención impartidas por otras entidades distintas de las Unidades de Prevención, las personas responsables de las unidades administrativas a las que pertenecen los asistentes autorizados de la Consejería, informarán a las Unidades de Prevención de la denominación de la actividad, los contenidos impartidos, horas de la actividad y relación de asistentes.

6. ANEXOS

P-FR1-F1: Ficha de seguimiento y registro de formación facilitada al trabajador.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.	P-FR1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

P-FR1-F2: Modelo de propuesta de actividades formativas.

FORMACIÓN FACILITADA A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN:

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

FECHA:

N.º.	NIF (3 últimos números y letra)	APELLIDOS Y NOMBRE	ÓRGANO	SERVICIO	FIRMA EMPLEADO/A
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE
LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS.

MODELO DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS

P-FR1

P-FR1-F2
Edición: 3.0

Página: 1 de 1

DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DE LA ACCIÓN

COORDINADOR/A

TELÉFONO

OBJETIVOS

GENERALES

ESPECÍFICOS

CONTENIDOS

DIRIGIDO A

Nº MÁXIMO DE ALUMNOS

FECHA PREVISTA

DURACIÓN

DIRECCIÓN

METODOLOGÍA

RECURSOS

DOCUMENTACIÓN

EVALUACIÓN

OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a fecha de firma electrónica

Fdo.: Persona empleada pública

MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA
DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

P-IG1

Edición: 2.0

Fecha:


Página: 1 de 7

Procedimiento P-IG1

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. DESARROLLO.....	5
4.1 En la identificación y evaluación de riesgos.....	5
4.2 En la elección de la metodología, métodos y técnicas de evaluación.....	5
4.3 En la intervención preventiva.....	6
4.4 En las investigaciones de daños a la salud.....	6
4.5 Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto.....	6
4.6 Información y formación.....	6
4.7 Participación.....	7
5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	7

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer un mecanismo formal para integrar la perspectiva de género en la política sobre prevención de riesgos laborales de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos. El procedimiento determinará cómo se ha de llevar a cabo la gestión de la integración de la perspectiva de género y su incorporación a la documentación técnica que se genere en materia preventiva, teniendo en cuenta que los riesgos laborales no afectan de la misma manera a las empleadas públicas y a los empleados públicos y, por tanto, los daños a la salud, también, son diferentes.


Dicha integración tiene por objetivo que no exista discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo a la mujer. Con tal fin, se tendrá en cuenta de forma sistemática las diferencias anatómicas, fisiológicas, psicológicas y la función reproductiva en relación a la gestión de la seguridad y salud laboral.

Este procedimiento se aplicará en todas las acciones llevadas a cabo por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales que pudieran afectar a sus empleadas públicas.

La integración de la perspectiva de género requiere que quienes poseen responsabilidades y competencias se impliquen de forma integral para incorporar la dimensión de género en todas las actuaciones relacionadas con las seguridad y salud de las personas empleadas públicas.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Constitución Española, artículos 9.2, 10, 14, 18.1 y 35.1.
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 275/2010, de 27 de abril, por el que se regulan las Unidades de Igualdad de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 14 de noviembre de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Estrategia Andaluza de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2022
- Acuerdo de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013.
- NTP 664: lactancia materna y vuelta al trabajo. INSST

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- NTP 657: los trastornos músculo-esqueléticos de las mujeres(I): exposición y efectos diferenciales. INSST
- NTP 658: los trastornos músculo-esqueléticos de las mujeres (II): recomendaciones preventivas. INSST
- NTP. 785: ergomater: método para la evaluación de riesgos ergonómicos en trabajadoras embarazadas. INSST.
- NTP 915: embarazo, lactancia y trabajo: vigilancia de la salud.
- NTP 992: embarazo y lactancia natural: procedimiento para la prevención de riesgos en las empresas.
- NTP 993: embarazo y lactancia natural: el papel de la empresa en la prestación por riesgos laboral.
-

Webgrafía:

- Web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://www.insst.es>
- Web del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social: <http://www.mitramiss.gob.es/>
- [Web de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo: https://osha.europa.eu/es](https://osha.europa.eu/es)
- Web del Instituto Andaluz Mujer: www.iam.junta-andalucia.es/
- Web de la seguridad social <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968/41054#119184>

3. DEFINICIONES.

Unidades de prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados y Delegadas de prevención: Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Perspectiva de género: Análisis de la realidad surgido desde el pensamiento feminista para interpretar las relaciones de poder que existen entre mujeres y hombres. Explica la vida social, económica y política desde una posición que hace visible el mundo femenino, su realidad y sus aportaciones, comparando sus derechos con los masculinos.


Pone de manifiesto que el origen y la perpetuación de la desigualdad no responde a situaciones naturales o biológicas sino a la construcción social transmitida a través de la socialización diferenciada de género.

Principio de igualdad: Principio jurídico que ampara la igualdad entre los sexos y condena la discriminación. Viene a recordar que todas las personas somos iguales ante la ley. Es sinónimo del principio de no discriminación.

Transversalidad: El instrumento para integrar la perspectiva de género en el ejercicio de las competencias de las distintas políticas y acciones públicas, desde la consideración sistemática de la igualdad de género (art. 3.5 Ley 12/2007, de 26 de noviembre).

Unidad de Género: Sus funciones vienen relacionadas en el artículo 4 del Decreto 275/2010, de 27 de abril, por el que se regulan las Unidades de Igualdad de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.

Particularmente los apartados:

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

f) Impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres que se adopten desde la Consejería competente en materia de función pública.

g) Realizar la asistencia técnica al personal y órganos de la Consejería y de sus entidades instrumentales en relación a la aplicación de las políticas de igualdad y, especialmente, en el seguimiento de la publicidad institucional.

4. DESARROLLO.

Se contará, en todo momento, con la colaboración de la **Unidad de Igualdad de Género** de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos para impulsar y apoyar el desarrollo de medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de las mujeres y hombres que se adopten desde la Unidad de Prevención de Riesgos Labores en las realización de sus actividades.


La integración del enfoque de género y valoración del impacto diferencial en diferentes actividades preventivas como son la evaluación de riesgos laborales, la planificación de la actividad preventiva y las actuaciones de seguimiento y actualización de estos instrumentos, investigaciones de accidente e incidente, la formación e información y la vigilancia de la salud se llevará a cabo mediante las siguientes acciones:

4.1 En la identificación y evaluación de riesgos.

- Identificar peligros menos obvios y problemas de salud más comunes entre empleadas públicas, basándose en un enfoque integral y total para detectar las diferencias de género puntuales (acoso sexual, discriminación, participación en toma de decisiones, conflictos de equilibrio entre la vida laboral y familiar).
- Evitar hacerse ideas preconcebidas sobre cuáles son los riesgos, quién se encuentra en situación de riesgo, y qué puede ser trivial.
- Tener en cuenta los riesgos laborales presentes en las situaciones reales: examinar las tareas que verdaderamente se realizan y el auténtico contexto de trabajo, contando con la participación de empleadas públicas, y no formarse juicios gratuitos acerca de la exposición basados en la mera descripción o en la denominación del puesto.
- Realizar las evaluaciones de riesgos por género y grupos de edad.
- Contemplar las exposiciones a riesgos ergonómicos, psicosociales, riesgo para el embarazo, la lactancia natural y reproducción.

4.2 En la elección de la metodología, métodos y técnicas de evaluación.

- Utilizar metodología de evaluación cualitativa y participativa, como puede ser el enfoque de la escuela francesa de ergonomía (NTP 658).
- Utilizar métodos específicos y adecuados a las exposiciones, cuestionando la ligereza de carga física e incluyendo aspectos como el trabajo emocional o las interrupciones del trabajo no deseadas.
- Adaptar herramientas de investigación estándar para el análisis de los trabajos de hombres y mujeres separadamente y específicamente desarrolladas para eliminar exposiciones de ambos.
- Utilizar indicadores que den información de estatus que ocupan hombres y mujeres con respecto a los estándares acordados de grupos de referencia.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.3 En la intervención preventiva.

- Priorizar los riesgos a los que las empleadas públicas están más expuestas, realizando programas específicos.
- Utilizar como referente las experiencias ya conocidas y exitosas de intervención preventiva desde el punto de vista de género.
- Proponer y aplicar medidas preventivas específicas y desde la participación de las empleadas públicas.
- Diseñar puestos de trabajo y elegir equipos de trabajo y equipos de protección individual bajo criterios de usabilidad por personas situadas en percentiles extremos, fuera de la media.
- Realizar programas formativos relativos a riesgos específicos, que incidan en áreas de conocimiento, habilidades y aptitudes.
- Cuando se planteen cambios en la organización de trabajo, tener en cuenta su impacto desde la perspectiva de género y las repercusiones en la salud laboral.

4.4 En las investigaciones de daños a la salud.

- Recoger sistemáticamente datos de exposiciones y daños por sexo.
- Registrar todos los aspectos relativos a la salud laboral, no únicamente los accidentes de trabajo, incluyendo la variable de género y edad, y no sólo para hacer conteo, sino para analizar las diferencias.
- Utilizar cifras específicas y no datos medios (horas trabajadas por tarea específica).
- Investigar todos los casos de daños a la salud: lesiones por violencia, incompatibilidad entre vida laboral y familiar en el análisis de sintomatología de estrés.
- Prestar atención a daños hasta ahora ignorados (posibles vínculos entre ocupación y trastornos menstruales o menopausia).
- Incrementar el conocimiento de datos relacionados con la salud de mujeres y sus ocupaciones (estudios epidemiológicos, certificados de defunción...).
- Evaluar críticamente las investigaciones epidemiológicas para encontrar sesgos (patrones de enfermedad...) con el fin de desarrollar mejores métodos de investigación.


4.5 Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto.

Aplicación de la perspectiva de género y valoración del impacto diferencial en la actuación de vigilancia de la salud laboral, tanto en las actuaciones preventivas como curativas.

4.6 Información y formación.

Información y formación en materia preventiva de una forma suficiente y adecuada desde la perspectiva de género, incluyendo, en su caso, contenidos sobre riesgos específicos de las mujeres trabajadoras. Es necesario formar en igualdad a las personas responsables en prevención de riesgos laborales. La formación e información se llevará a cabo conforme se establece en los procedimientos **P-FR1**, para la formación en prevención de riesgos laborales de las personas empleadas públicas, y **P-CP1**, de información a las personas empleadas públicas, respectivamente. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Proporcionar información y formación en igualdad a los diferentes agentes de la seguridad y salud.
- Garantizar el enfoque sensible al género por parte de técnicos de prevención, por medio de información y formación en igualdad aplicable al trabajo del día a día.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	P-IG1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- Establecer vínculos entre acciones de igualdad y de seguridad y salud en el trabajo: contemplar condiciones de trabajo en las políticas de igualdad y acoso sexual y conciliación de la vida laboral y familiar en salud laboral.
- Tomar como medidas generales de intervención preventiva el enriquecimiento del puesto de trabajo.
- Difusión de catálogos de buenas prácticas de actuaciones de impulso de la prevención desde una perspectiva de género y de actuaciones de prevención de riesgos psicosociales.

4.7 Participación.

La participación de las personas empleadas públicas en todas y cada una de las fases del proceso de prevención de riesgos laborales es fundamental, en especial:

- En la identificación de riesgos, contar con información directa en lugar de basarse en la descripción o en la denominación del puesto.
- No olvidar a personas que falten en el momento de la evaluación (baja médica, excedencia, vacaciones...).
- Facilitar medios, tiempo y espacio para que ellas tomen parte en la evaluación de riesgos, así como en la consulta, toma de decisiones y actividades de Delegados y Delegadas de prevención.
- Utilizar métodos de evaluación de riesgos laborales que primen dicha participación.
- Instar a que propongan medidas preventivas y tener en cuenta su opinión en la aplicación de las mismas.

5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Las Unidades de Prevención archivarán toda la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento, con excepción de la generada en materia de vigilancia de la salud, que será el Área de Vigilancia de la Salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales quien la archive.

Asimismo, el Servicio competente en materia de personal archivará los certificados de formación, los registros de información en materia de perspectiva de género y los certificados de aptitudes de vigilancia de la salud que se reciban del Área de Vigilancia de la Salud. El archivo se realizará mediante la integración de esta documentación en el expediente correspondiente en virtud de las directrices desarrolladas en el procedimiento **P-DC1**, para el control de la documentación relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS
DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN
REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES
ADMINISTRATIVAS.**

P-IP1

Edición: 2.0

Fecha:


Página: 1 de 6

Procedimiento IP1

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN DE LA REDACCIÓN DE ANTEPROYECTOS.....	5
5. ANEXOS.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		Edición: 2.0
		Fecha: 22/11/2023
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE.


Este procedimiento tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en los anteproyectos de obras de nueva construcción, gran reforma y rehabilitación integral de edificios para sedes administrativas con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en los mismos. Se aplicará en la redacción de los citados anteproyectos de obras, en virtud de la concurrencia de especiales circunstancias determinadas por la magnitud, complejidad o largo plazo de ejecución de las obras para sedes administrativas de carácter permanente destinadas a los servicios administrativos, centrales y periféricos de las Consejerías, agencias administrativas y de régimen especial de la Administración de la Junta de Andalucía.

La planificación concreta y rigurosa de las medidas preventivas en la fase inicial tiene una gran importancia porque facilita la adopción de las mismas antes de la realización del proyecto de obras. En consecuencia, se trata de establecer una forma de actuar ante los anteproyectos de obras que garantice la incorporación en ellos de todos los aspectos relevantes sobre Seguridad y Salud para evitar y/o controlar en el origen los posibles riesgos que se pueden generar o potenciar.

Se tendrá en cuenta que los edificios o locales han de ser, por un lado, seguros, con tal finalidad, se garantizará la calidad relacionada con la seguridad estructural, la protección contra incendios y la seguridad de utilización. Y por otro lado, los edificios o locales reunirán las condiciones adecuadas de funcionalidad y habitabilidad para el bienestar de las personas, tales como la disposición y las dimensiones de los espacios, la dotación de las instalaciones que faciliten la adecuada realización de las funciones previstas, la accesibilidad para personas con movilidad y comunicación reducidas, la protección contra el ruido, el aislamiento térmico, así como la salubridad y la estanqueidad en el ambiente interior.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 842/2013, de 31 de octubre, por el que se aprueba la clasificación de los productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego.
- Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Decreto 56/2017, de 11 de abril, por el que se regula la participación de la Consejería competente en materia de seguridad en la contratación de bienes y servicios para la protección de edificios e instalaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Agencias ante el riesgo de intrusión.
- Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se declara de necesaria uniformidad los servicios de gestión de reservas de títulos de viaje, alojamientos, servicios complementarios y gestión de organización de eventos con destino a la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo (INSST).
- Guía técnica sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo (INSST).
- Normativa interna de la Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial.

3. DEFINICIONES

Edificio: construcción fija, hecha con materiales resistentes, para habitación humana o para albergar otros usos. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

Gran reparación: obra necesaria para enmendar un menoscabo de la estructura resistente de un bien inmueble, por causas fortuitas o accidentales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

Libro del Edificio: es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituyen el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas del mismo y que permite poner a disposición del propietario del edificio o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación posteriores.

Obra de primer establecimiento: son las obras que dan lugar a la creación de un bien inmueble.

Reforma: conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

Unidad de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.


Uso del edificio: actividades que se realizan en un edificio, o determinadas zonas de un edificio, después de su puesta en servicio.

Uso previsto: uso específico para el que se proyecta y realiza un edificio y que se debe reflejar documentalmente. El uso previsto se caracteriza por las actividades que se han de desarrollar en el edificio y por el tipo de usuario.

4. REALIZACIÓN DE LA REDACCIÓN DE ANTEPROYECTOS.


El procedimiento documentado específico que contemple lo siguiente:

- La fase inicial relativa a las actuaciones conducentes a la construcción de sedes administrativas, en base a las necesidades que previamente han sido evaluadas por la Dirección General de Patrimonio, en la que sus servicios técnicos podrán solicitar a las Unidades de Prevención, conforme al formato **P-IP1-F1** "*Solicitud de asesoramiento a la Unidad de Prevención*", informe y /o sugerencias sobre los requisitos básicos que en materia de prevención de riesgos laborales deberían cumplir los edificios o locales y las especificaciones técnicas de seguridad y salud laboral con el fin de que sean seguros y apropiados al desempeño de las funciones de las personas empleadas públicas.
- La elaboración de una propuesta por los Servicios Técnicos, visto el informe de las Unidades de Prevención, en la que figurarán todos aquellos detalles que resulten significativos para la posterior realización del anteproyecto y las condiciones que deba reunir el inmueble, con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en el mismo.
- La realización del anteproyecto, a partir de la propuesta descrita anteriormente.
- La remisión del anteproyecto a la oficina o unidad de supervisión de proyectos correspondiente, para que proceda a su examen, recabando las aclaraciones, ampliaciones de datos o estudios, o rectificaciones que crea oportunas y exija la subsanación o subsane por sí misma los defectos observados.
- La fase final de aprobación del anteproyecto de obra por el órgano de contratación para su incorporación a la tramitación de la contratación del proyecto y obra de primer establecimiento, reforma o gran reparación de edificios destinados a sedes administrativas.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

5. ANEXOS

P-IP1-F1 “Solicitud de asesoramiento a la Unidad de Prevención”

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS ANTEPROYECTOS DE OBRAS DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS.	P-IP1
		P-IP1-F1 Edición:3.0
		Página: 1 de 1
SOLICITUD DE ASESORAMIENTO A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN		


UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
CENTRO DE TRABAJO:
SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:
REQUISITOS TÉCNICOS
DENOMINACIÓN:
DESCRIPCIÓN/PRESTACIONES NECESARIAS:
CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS TRABAJO EN LOS QUE SE VA A USAR O DE LAS PERSONAS QUE VAN A UTILIZARLO:
MÉTODO TRABAJO ESTABLECIDO:
LUGAR, FECHA Y FIRMA
En, a fecha de firma electrónica Fdo.: Titular de la Unidad proponente MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

Procedimiento IP2

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	La de la firma electrónica	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS	P-IP2
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROYECTO Y OBRA.....	5
4.1.- Actuaciones previas.....	5
4.2.- Licitación pública.....	5
4.3.- Contratación del proyecto y obra.....	6
4.4.- Actuaciones posteriores a la contratación del proyecto y obra.....	6
4.5.- Archivo de documentos.....	6

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS	P-IP2
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE


Integrar la prevención de riesgos laborales en los procesos de contratación de proyectos y obras de nueva construcción, gran reforma y rehabilitación integral de edificios para sedes administrativas de carácter permanente de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en los mismos.

Se trata de establecer una forma de actuar en los procedimientos de contratación de los proyectos y obras de construcción y modificación de edificios o locales que garantice la incorporación en ellos de todos los aspectos relevantes sobre Seguridad y Salud para evitar y/o controlar en el origen los posibles riesgos que se pueden generar o potenciar.

A tal fin, se tendrá en cuenta que los edificios o locales han de ser, por un lado, seguros, se garantizará la calidad relacionada con la seguridad estructural, la protección contra incendios y la seguridad de utilización, y por otro lado, reunirán las condiciones adecuadas de funcionalidad y habitabilidad para el bienestar de las personas, tales como la disposición y las dimensiones de los espacios, la dotación de las instalaciones que faciliten la adecuada realización de las funciones previstas, la accesibilidad para personas con movilidad y comunicación reducidas, la protección contra el ruido, el aislamiento térmico, así como la salubridad y la estanqueidad en el ambiente interior.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA. núm. 209, de 25 de octubre).
- 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 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS</p>	P-IP2
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Real Decreto 842/2013, de 31 de octubre, por el que se aprueba la clasificación de los productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego.
- Real Decreto 524/2023 de 20 Jun. (Norma Básica de Protección Civil).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Decreto 56/2017, de 11 de abril, por el que se regula la participación de la Consejería competente en materia de seguridad en la contratación de bienes y servicios para la protección de edificios e instalaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Agencias ante el riesgo de intrusión.
- Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se declara de necesaria uniformidad los servicios de gestión de reservas de títulos de viaje, alojamientos, servicios complementarios y gestión de organización de eventos con destino a la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo (INSST).
- Guía técnica sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo (INSST).
- Normativa interna de la Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial.

3. DEFINICIONES

Edificio: construcción fija, hecha con materiales resistentes, para habitación humana o para albergar otros usos. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.


Gran reparación: obra necesaria para enmendar un menoscabo de la estructura resistente de un bien inmueble, por causas fortuitas o accidentales.

Libro del Edificio: es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituyen el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas del mismo y que permite poner a disposición del propietario del edificio o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación posteriores.

Obra de primer establecimiento: son las obras que dan lugar a la creación de un bien inmueble.

Reforma: conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.

Unidad de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS	P-IP2
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Uso del edificio: actividades que se realizan en un edificio, o determinadas zonas de un edificio, después de su puesta en servicio.

Uso previsto: uso específico para el que se proyecta y realiza un edificio y que se debe reflejar documentalmente. El uso previsto se caracteriza por las actividades que se han de desarrollar en el edificio y por el tipo de usuario.

4. REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE PROYECTO Y OBRA.

4.1.- Actuaciones previas.

La elaboración del “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales” por el Servicio Técnico competente de la Dirección General de Patrimonio deberá comprender todos aquellos detalles que resulten significativos para la protección de la seguridad y la salud con el fin de que los edificios o locales objeto del contrato sean seguros y apropiados al desempeño de las funciones de las personas empleadas públicas en los lugares de trabajo y sobre las medidas que deberían adoptarse para garantizar el cumplimiento de las obligaciones preventivas. Dicho documento se unirá al proyecto aprobado y demás documentación del expediente de contratación.

El “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales”, especificará:


- La normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable a los edificios o locales, garantías, documentación a aportar, etc.
- Los requisitos que en materia de prevención de riesgos laborales deben cumplir los edificios o locales objeto del proyecto y obra, con el fin de que sean seguros y adecuados en su uso.
- Todos los aspectos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que deban incluirse en el contenido del estudio de seguridad y salud del proyecto.

El Servicio Técnico podrá contar, en el proceso de elaboración del Documento, con el asesoramiento de las Unidades de Prevención, solicitando el asesoramiento o sugerencias con el formato **P-IP1-F1** “*Solicitud de informe o sugerencias*”.

4.2.- Licitación pública.

El órgano de contratación competente, teniendo en cuenta los informes emitidos, incluirá en el anuncio de licitación pública en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el apartado relativo a las condiciones que deba reunir el inmueble, entre ellas las dirigidas a garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en el mismo.

- a) La inclusión del “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales” en la licitación del contrato administrativo, en el apartado de documentos adjuntos.
- b) El establecimiento de una cláusula específica que determine claramente la facultad de la Consejería, para establecer las responsabilidades y garantías que estimen oportunas, de las señaladas en el Capítulo IV de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en caso de incumplimiento de las condiciones impuestas en el contrato de adquisición y en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA DE PRIMER ESTABLECIMIENTO, REFORMA O GRAN REPARACIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES ADMINISTRATIVAS	P-IP2
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

4.3.- Contratación del proyecto y obra.

La posibilidad de que la Mesa de contratación solicite a las Unidades de Prevención, antes de formular su propuesta de adjudicación, un informe técnico que valore las proposiciones admitidas, con arreglo a los criterios establecidos en el expediente en materia de seguridad y salud, mediante formato **P-IP1-F1**.

4.4.- Actuaciones posteriores a la contratación del proyecto y obra.

En el seguimiento de la obra y en la recepción de la misma, la comprobación que los edificios o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales fijados en el expediente.

A tal fin, podrá solicitarse la colaboración de las Unidades de Prevención.

4.5.- Archivo de documentos.

La Unidad que realice la contratación deberá archivar:

- Toda la documentación generada en el proceso.
- El Libro del Edificio.
- Otros documentos de interés.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE
EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE
ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS**

P-IP3

Edición: 2.0

Fecha:


Página: 1 de 7

Procedimiento IP3

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	5
4. CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	5
5. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y/O LOCALES.....	6
5.1.- Inmuebles que van a ser utilizados por la Consejería.....	6
5.2.- Inmuebles que van a ser utilizados por varias Consejerías, agencias administrativas o de régimen especial.....	7
6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	7

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7


1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es integrar la prevención de riesgos laborales en el proceso de arrendamiento de edificios y/o locales de carácter permanente en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en los mismos.


A tal fin, es preciso garantizar que los edificios y/o locales objeto del contrato de arrendamiento sean seguros y adecuados para el trabajo. Esta doble finalidad ha de alcanzarse, garantizando la calidad relacionada con la seguridad estructural, la protección contra incendios y la seguridad de utilización y por medio de la incorporación de las condiciones adecuadas de funcionalidad y habitabilidad para el bienestar de las personas, tales como la disposición y las dimensiones de los espacios, la dotación de las instalaciones que faciliten la adecuada realización de las funciones previstas, la accesibilidad para personas con movilidad y comunicación reducidas, la protección contra el ruido, el aislamiento térmico, así como la salubridad y la estanqueidad en el ambiente interior, así como el estricto cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 40, de 9 de mayo).
- Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA núm. 2, de 8 de enero y Corrección de errores BOJA núm. 19, de 4 de marzo).
- Real Decreto 524/2023 de 20 Jun. (Norma Básica de Protección Civil).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10 de noviembre) y su modificación por Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. (BOE núm. 298, de 13 de diciembre).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención y su modificación por Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo. (BOE núm. 71, de 23 de marzo).
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. (BOE núm. 97, de 23 de abril)
- 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. (BOE núm. 97, de 23 de abril).
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. (BOE núm. 256, de 25 de octubre).
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. (BOE núm. 266, de 6 de noviembre).
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (BOE núm. 289, de 3 de diciembre).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. (BOE núm. 74, de 28 de marzo).
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones. (BOE núm. 113, de 11 de mayo).
- Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. (BOJA núm. 140, de 21 de julio).
- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad. (BOE núm. 61, de 11 de marzo).
- Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción; y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados. (BOJA núm. 52, de 15 de marzo)
- Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (BOE núm. 184, de 2 de julio).
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA núm. 209, de 25 de octubre).
- Ley 9/2017, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE. núm.272, de 9 de noviembre).
- Resolución de 15 de febrero de 2018, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se dictan instrucciones en materia de arrendamientos.
- Decreto-Ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se declara de necesaria uniformidad los servicios de gestión de reservas de títulos de viaje, alojamientos, servicios complementarios y gestión de organización de eventos con destino a la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo (INSHT).
- Guía técnica sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo (INSHT).
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Documento de Integración para la implantación y desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales. Octubre de 2002.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

3. DEFINICIONES

Edificio: construcción fija, hecha con materiales resistentes, para habitación humana o para albergar otros usos. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

Libro del Edificio: es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituyen el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas del mismo y que permite poner a disposición del propietario del edificio o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación posteriores.

Unidad de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Uso del edificio: actividades que se realizan en un edificio, o determinadas zonas de un edificio, después de su puesta en servicio.

Uso previsto: uso específico para el que se proyecta y realiza un edificio y que se debe reflejar documentalmente. El uso previsto se caracteriza por las actividades que se han de desarrollar en el edificio y por el tipo de usuario.

Edificio de uso exclusivo: aquel que esté ocupado como sede administrativa por una sola Consejería o agencia.


Edificio de uso compartido: aquel que esté ocupado como sede administrativa por dos o más Consejerías o agencias, o se ocupe por los servicios centrales y territoriales de una misma Consejería o agencia.

Edificio de uso múltiple: aquel que esté ocupado como sede administrativa por dos o más Consejerías o agencias cuando, por sus características arquitectónicas, funcionales, o por razones de eficiencia y mejor gestión, así sean declarados expresamente mediante resolución motivada de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio

4. CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los órganos directivos correspondientes, dentro de su ámbito de actuación, son los órganos facultados para celebrar, en el nombre de la Consejería, los contratos públicos en el ámbito de su competencia. El órgano de contratación, que puede ser unipersonal o colegiado, inicia el procedimiento de contratación, tramita una licitación y adjudica el contrato.

Con independencia de la unidad administrativa encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación y dentro del ámbito de facultades que específicamente se le atribuyan.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

Las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y unidades que intervienen en el procedimiento con competencia en prevención de riesgos laborales se recoge en el apartado 5 del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería.

En la gestión de los registros de los procedimientos aplicables en cada caso concreto (cumplimentación y tramitación de los anexos de los procedimientos) intervendrán los titulares de las unidades administrativas con responsabilidades en la gestión de los mismos.

5. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y/O LOCALES


5.1.- Inmuebles que van a ser utilizados por la Consejería

Cuando se vayan a arrendar edificios y/o locales para utilizarlos como sedes administrativas por la Consejería, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se requerirá que los inmuebles cumplan toda la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y las medidas preventivas establecidas en las mismas.
- Las actuaciones a realizar por los órganos y Unidades administrativas involucradas en la contratación y uso de los inmuebles será la siguiente:
 - a) El órgano que tramite el expediente, con el asesoramiento de su personal técnico, deberá definir los requisitos técnicos que los inmuebles deben reunir, entre ellos, el uso previsto del edificio y/o local, superficie necesaria, características constructivas, instalaciones y requisitos básicos sobre la funcionalidad, seguridad y habitabilidad, y los que en materia de prevención de riesgos laborales deban cumplir, así como las especificaciones técnicas de seguridad y salud laboral vinculadas a los edificios o locales objeto del contrato, con el fin de que sean seguros y adecuados en su uso.
 - b) El servicio técnico del centro directivo o unidad administrativa con competencia en el arrendamiento y/o gestión de edificios, elaborará el Pliego de Prescripciones Técnicas que deberá contemplar todos aquellos detalles que resulten significativos para la protección de la seguridad y la salud con el fin de que los edificios o locales objeto del contrato sean seguros y apropiados al desempeño de las funciones de las personas empleadas públicas.

El Pliego de Prescripciones Técnicas deberá incluir:

- Normativa técnica sobre las características de los edificios o locales y sobre prevención de riesgos laborales, garantías, documentación a aportar, etc.
- Una cláusula específica sobre la obligatoriedad del arrendador de cumplir con lo requerido en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable, como por las normas internas establecidas por la Consejería.
- Una cláusula específica que determine claramente la facultad de la Consejería para establecer las responsabilidades y garantías que estimen oportunas, de las señaladas en el Capítulo IV de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, y en caso de incumplimiento de las condiciones impuestas en el contrato de arrendamiento y en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP3
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

c) El servicio técnico del centro directivo o unidad administrativa con competencia enviará a la Dirección General de Patrimonio el Pliego de Prescripciones Técnicas para que los Servicios Técnicos de la Dirección General de Patrimonio emitan el informe previsto en la Resolución de 15 de febrero de 2018, de la Dirección General de Patrimonio, por la que se dictan instrucciones en materia de arrendamientos. A tal fin, la Dirección General de Patrimonio podrá contar con el asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos laborales de las Unidades de Prevención solicitándolo con el formato **P-IP1-F1** “*Solicitud de informe a la Unidad de Prevención*”.

d) Considerando el informe anterior, el órgano de contratación podrá incluir en el anuncio de licitación pública en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el apartado relativo a las condiciones que deba reunir el inmueble, aquellas que estime oportunas para garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en el mismo.

e) Sobre las proposiciones admitidas, la Mesa de contratación podrá solicitar, si lo estima necesario, un informe a las Unidades de Prevención, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud que hayan sido exigidos en el anuncio de licitación y demás documentación incorporada al expediente de contratación, solicitándolo con el formato **P-IP1-F1**.


f) El órgano de contratación deberá comprobar, antes de formalizarse el acta de recepción, que los edificios y/o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales señalados en la documentación relativa al proceso de contratación de arrendamiento.

5.2.- Inmuebles que van a ser utilizados por varias Consejerías, agencias administrativas o de régimen especial

Cuando se trate de edificios y/o locales que van a ser utilizados como sedes administrativas por varias Consejerías, agencias administrativas o agencias especiales, corresponderá al organismo que disponga de mayor superficie, en caso de edificios múltiples, corresponderá a la Dirección General de Patrimonio el desarrollo del procedimiento.

6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Servicio competente en materia de contratación archivará la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento y el Servicio competente en materia de Administración General archivará el Libro del Edificio.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-IP4
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 1 de 5

Procedimiento IP4

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-IP4
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES.....	4
4.1.- Actuaciones previas.....	4
4.2.- Licitación pública.....	5
4.3.- Fase de adjudicación.....	5
5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-IP4
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 5


1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales en el proceso de adquisición de edificios o locales de carácter permanente destinados a sedes de la Administración de la Junta de Andalucía, con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones en los mismos.

A tal fin, es preciso garantizar que los edificios o locales objeto de la adquisición sean seguros y adecuados para el trabajo. Esta doble finalidad ha de alcanzarse garantizando la calidad relacionada con la seguridad estructural, la protección contra incendios y la seguridad de utilización y por medio de la incorporación de las condiciones adecuadas de funcionalidad y habitabilidad para el bienestar de las personas, tales como la disposición y las dimensiones de los espacios, la dotación de las instalaciones que faciliten la adecuada realización de las funciones previstas, la accesibilidad para personas con movilidad y comunicación reducidas, la protección contra el ruido, el aislamiento térmico, así como la salubridad y la estanqueidad en el ambiente interior, así como el estricto cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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 (BOE. núm. 97, de 23 de abril).
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (BOE. núm. 97, de 23 de abril).
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 173/2010, de 19 de febrero, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba la Ley General de derechos de las personas con discapacidad
- Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Real Decreto 524/2023 de 20 Jun. (Norma Básica de Protección Civil).
- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 9/2017, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-IP4
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 5

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Decreto-Ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo (INSHT).
- Guía técnica sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo (INSHT).
- Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Documento de Integración para la implantación y desarrollo de la Prevención de Riesgos Laborales. Octubre de 2002.
- Normativa interna de la Consejería, agencia administrativa y agencia de régimen especial.

3. DEFINICIONES

Edificio: construcción fija, hecha con materiales resistentes, para habitación humana o para albergar otros usos. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

Libro del Edificio: es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituyen el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas del mismo y que permite poner a disposición del propietario del edificio o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación posteriores.

Unidad de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Uso del edificio: actividades que se realizan en un edificio, o determinadas zonas de un edificio, después de su puesta en servicio.


Uso previsto: uso específico para el que se proyecta y realiza un edificio y que se debe reflejar documentalmente. El uso previsto se caracteriza por las actividades que se han de desarrollar en el edificio y por el tipo de usuario.

4. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES.

En procedimiento documentado específico contemplará lo siguiente:

4.1.- Actuaciones previas.

La elaboración del “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales” por el Servicio Técnico competente de la Dirección General de Patrimonio deberá comprender todos aquellos detalles que resulten significativos para la protección de la seguridad y la salud con el fin de que los edificios o locales objeto del

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS A SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-IP4
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

contrato sean seguros y apropiados al desempeño de las funciones de las personas empleadas públicas en los lugares de trabajo y sobre las medidas que deberían adoptarse para garantizar el cumplimiento de las obligaciones preventivas. Dicho documento se unirá al proyecto aprobado y demás documentación del expediente de contratación.

El “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales”, especificará:

- La normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable a los edificios o locales, garantías, documentación a aportar, etc.
- Los requisitos que en materia de prevención de riesgos laborales deben cumplir los edificios o locales objeto del proyecto y obra, con el fin de que sean seguros y adecuados en su uso.
- Todos los aspectos necesarios para garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que deban incluirse en el contenido del Estudio de seguridad y salud del proyecto.

El Servicio Técnico podrá contar, en el proceso de elaboración del Documento, con el asesoramiento de las Unidades de Prevención, solicitando el asesoramiento o sugerencias con el formato **P-IP1-F1** “*Solicitud de informe o sugerencias*”.

4.2.- Licitación pública.

El órgano de contratación competente, teniendo en cuenta los informes emitidos, incluirá en el anuncio de licitación pública en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el apartado relativo a las condiciones que deba reunir el inmueble, las dirigidas a garantizar la seguridad y la salud de las personas empleadas públicas que desempeñen sus funciones, entre ellas:

- a) La inclusión del “Documento de integración de Prevención de Riesgos Laborales” en la licitación del contrato administrativo, en el apartado de documentos adjuntos.
- b) El establecimiento de una cláusula específica que determine claramente la facultad de la Consejería, para establecer las responsabilidades y garantías que estimen oportunas, de las señaladas en el Capítulo IV de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, en caso de incumplimiento de las condiciones impuestas en el contrato de adquisición y en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

4.3.- Fase de adjudicación.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, a las Unidades de Prevención, solicitándolo con el formato **P-IP1-F1** “*Solicitud de informe a la Unidad de Prevención*”, un informe técnico que valore las proposiciones admitidas, con arreglo a los criterios en materia de seguridad y salud establecidos en el anuncio de licitación pública y en los pliegos.

El órgano contratante deberá comprobar, antes de formalizarse el contrato de adquisición, que los edificios o locales cumplen con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales señalados en la documentación relativa al proceso de contratación de adquisición. A tal fin, contará con la colaboración de las Unidades de Prevención.

5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Servicio competente en materia de Contratación archivará la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento.




Procedimiento IP5

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	P-IP5
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN.....	5
5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	5
6. ANEXO.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	P-IP05
		Edición: 2.0
		Fecha: 22/11/2023
		Página: 3 de 5

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es determinar cómo gestionar el mantenimiento y las revisiones de seguridad de los equipos e instalaciones para prevenir los posibles riesgos generados por los mismos en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería.

Con la realización de un adecuado mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones se evitarán averías y paros incontrolados, especialmente si generan situaciones de riesgos de accidente u otros daños para la salud. Con las revisiones de seguridad serán identificados aquellos fallos o desviaciones de lo previsto que pueden, asimismo, ser generadores de riesgos. Ambas técnicas son coincidentes en bastantes aspectos, tanto en los objetivos y en los métodos de actuación como en las personas que con la debida competencia puedan llevarlas a cabo. En consecuencia, plantearse una estrategia común para el desarrollo de ambas actividades preventivas es del todo conveniente a fin de optimizar recursos y unificar procedimientos.

Para que el mantenimiento sea lo más eficaz posible, es muy importante disponer de la mayor cantidad de información sobre las instalaciones, equipos y lugares de trabajo y, para ello, es básica la realización de los distintos tipos de revisiones programadas.


Este procedimiento se aplicará a todos los equipos e instalaciones para verificar su correcto funcionamiento y para revisar las condiciones peligrosas que puedan presentar por diseño, funcionamiento o situación dentro del área de trabajo, así como aquellos elementos y sistemas de seguridad previstos para actuar ante fallos que generen situaciones de riesgo o de emergencia en los centros de la Consejería.

Por otro lado, el personal de mantenimiento puede estar sometido a riesgos suplementarios debido a la propia peligrosidad de las instalaciones o equipos donde realizan su trabajo y, por consiguiente, será necesario llevar un control cuidadoso de los trabajos de mantenimiento para reducir al máximo los riesgos para las personas trabajadoras y para el personal que realiza tales tareas.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El marco reglamentario que regula con carácter general las condiciones de seguridad y salud en el trabajo fija la necesidad de que los lugares de trabajo y los distintos equipos en ellos instalados y utilizados dispongan de un mantenimiento que garantice la conservación de las prestaciones de seguridad de los mismos a lo largo de su vida útil.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de protección contra incendios.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, 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 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	P-IP5
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 5

- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- 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.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).

3. DEFINICIONES

Delegados de Prevención: representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Mantenimiento correctivo: es el efectuado a una máquina o instalación cuando la avería ya se ha producido, para restablecerla a su estado operativo habitual de servicio. El mantenimiento correctivo puede ser o no planificado. El mantenimiento correctivo planificado comprende las intervenciones no planificadas (preventivas) que se efectúan en las paradas programadas.


Mantenimiento predictivo: es el mantenimiento subordinado a un suceso predeterminado que pone de manifiesto el estado de degradación de un bien. Se basa en el conocimiento del estado operativo de una máquina o instalación. Es asimilable al preventivo, pero el conocimiento de la condición operativa a través de la medición de ciertos parámetros de la máquina o instalación (vibración, ruido, temperatura, etc.) permite programar la intervención justo antes de que el fallo llegue a producirse, eliminando así la incertidumbre. El mantenimiento predictivo abarca un conjunto de técnicas de inspección, análisis y diagnóstico, organización y planificación de intervenciones que no afectan al servicio del equipo, y que tratan de ajustar al máximo la vida útil del elemento en servicio al momento planificado para la intervención.

Mantenimiento preventivo: consiste en programar las intervenciones o cambios de algunos componentes o piezas según intervalos predeterminados de tiempo o espacios regulares. El objetivo es reducir la probabilidad de avería o pérdida de rendimiento de una máquina tratando de planificar unas intervenciones que se ajusten al máximo a la vida útil del elemento intervenido.

Revisiones de seguridad: tienen por objetivo principal identificar aquellos fallos o desviaciones de lo previsto que pueden asimismo ser generadores de riesgos.

Revisiones específicas de equipos o componentes regulados por una normativa propia: aparatos a presión, instalación eléctrica, instalaciones fijas contra incendios, extintores, aparatos elevadores, etc. Las realizan servicios especializados externos contando con la colaboración de la propia empresa.

Unidad de Prevención: conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS Y MEDIOS TÉCNICOS DE TRABAJO Y DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	P-IP5
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

4. REALIZACIÓN

La Secretaría General Técnica de la Consejería, la Secretaría General Provincial u órgano que éstas designen en cada caso, realizará en cada centro de trabajo de su competencia los contratos correspondientes para determinar una serie de inspecciones de las instalaciones industriales de que disponga. Las revisiones podrán ser realizadas por empresas instaladoras, mantenedoras, conservadoras, reparadoras, fabricante, instalador-conservador-reparador frigorista, personal técnico o persona empleada designada de la Consejería/Delegación Territorial o entidad colaboradora, según el caso. Las inspecciones reglamentarias serán realizadas por organismo de Control.

En documento **P-IP5-F1**: “*Programación no exhaustiva de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones*” se incluye una programación no exhaustiva de las inspecciones y revisiones de las instalaciones a realizar. Dicha programación se entiende sin perjuicio de lo indicado en los reglamentos industriales de aplicación. La persona responsable del contrato de mantenimiento del centro de trabajo será la encargada de archivar toda la documentación que se genere de las inspecciones o revisiones realizadas.

Las deficiencias detectadas por el Organismo de Control en sus inspecciones o por la persona encargada en los controles periódicos y las medidas que deben adoptarse para subsanar aquéllas, serán comunicadas por el responsable del Mantenimiento a las Unidades de Prevención, para ser tenidas en cuenta en la Evaluación de Riesgos.

Los requisitos de evaluaciones de riesgos, formación, información, medios de protección y demás documentación preventiva cumplirán lo establecido en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios **P-IP6** y coordinación de actividades empresariales **P-IP8**.

De conformidad con las modificaciones de la Evaluación de Riesgos, y en coordinación con el responsable de las instalaciones donde deban adoptarse las medidas, las Unidades de Prevención, incluirán las medidas que no se hayan corregido, en el documento de planificación preventiva, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Planificación Preventiva.

5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Servicio contratante archivará la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento remitiendo copia a la Unidad de Prevención.

6. ANEXO

P-IP5-F1: Programación no exhaustiva de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones

INSTALACIÓN	TIPO ¹	PERIODICIDAD (años)	FECHA ²	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Instalación eléctrica de Baja Tensión Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002)	Inspección	5												
Instalaciones de puesta a tierra	Revisión	1												
Centro de Transformación Reglamento de centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación (RD 3275/1982)	Inspección	3												
Ascensor Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención: RD 2291/1985 (ITC MIE AEM 1 aprobada por RD 88/2013, de 8 de febrero)	Revisión	Mensual												
	Inspección pública concurrencia	2												
Instalación de climatización: calor Apartado IT 4.2.1 del RITE	Revisión	1												
	Inspección	Variable según potencia												
Instalación de climatización: frío Apartado IT 4.2.2 del RITE	Revisión	1												
	Inspección	Variable según potencia												
Instalación térmica completa Apartado IT 4.2.3 del RITE	Inspección	15												
Depósito de gasóleo Reglamento de Instalaciones Petrolíferas R.D. 2085/94. ITC MI-P.03, R.D. 1427/97. ITC MI-P.03, R.D. 1523/99.	Revisión	10												
Bocas de Incendio Equipadas	Revisión	1												
Sistema automático de detección y alarma de incendios	Revisión	1												
Sistema manual de alarma de incendios	Revisión	1												
Sistemas fijos de extinción de incendios	Revisión	1												
Sistema de abastecimiento de agua contra incendios	Revisión	1												

INSTALACIÓN	TIPO ¹	PERIODICIDAD (años)	FECHA ²	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Instalación eléctrica de Baja Tensión Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002)	<i>Inspección</i>	5												
Calderas														
Depósitos GLP														
Instalaciones frigoríficas														
Extintores de incendios														


1. Revisión (realizada por empresa instaladora, mantenedora, conservadora, reparadora, fabricante, instalador-conservador-reparador frigorista, personal técnico del usuario o entidad colaboradora), o inspección (realizada por Organismo de Control Autorizado).

2. Esta fecha corresponderá a la última inspección realizada. En caso no de haberse realizado ninguna, se indicará la fecha de puesta en funcionamiento


Las revisiones podrán ser realizadas por empresas instaladoras, mantenedoras, conservadoras, reparadoras, fabricante, instalador-conservador-reparador frigorista, personal técnico del usuario o entidad colaboradora según el caso.

Las inspecciones reglamentarias serán realizadas por Organismos de Control Autorizados (OCA) . Se indicara la fecha, que corresponderá a la última inspección realizada. En caso no de haberse realizado ninguna, se indicará la fecha de puesta en funcionamiento.

- **Instalación eléctrica de Baja Tensión.** Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002).
 - Inspección 5 AÑOS
- **Instalaciones de puesta a tierra.**
 - Revisión ANUAL
- **Centro de Transformación.** Reglamento de centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación (RD 337/2014)
 - Inspección 5 AÑOS
- **Ascensor.** Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención: RD 2291/1985 (ITC MIE AEM 1 aprobada por RD 88/2013, de 8 de febrero)
 - Revisión Mensual
 - Inspección pública concurrencia 2 AÑOS
- **Instalación de climatización: calor** Apartado IT 4.2.1 del RITE
 - Revisión ANUAL
 - Inspección Variable según potencia

 Junta de Andalucía	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	PROGRAMACIÓN NO EXHAUSTIVA DE INSPECCIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES Centro de Trabajo:.....	P-IP5-F1
			Edición: 2.0

- **Instalación de climatización: frío** Apartado IT 4.2.2 del RITE
 - Revisión ANUAL
 - Inspección Variable según potencia
- **Instalación térmica completa** Apartado IT 4.2.3 del RITE
 - Inspección 15 AÑOS
- **Depósito de gasóleo.** Reglamento de Instalaciones Petrolíferas R.D. 2085/94. ITC MI-IP.03, R.D. 1427/97. ITC MI-IP.03, R.D. 1523/99.
 - Revisión 10 AÑOS
- **Instalaciones de protección contra incendios.** Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
 - Inspección Artículo 22. R.D. 513/2017
 - Revisión TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUAL Ó QUINQUENAL
 - **Sistemas de detección de alarma e incendios**
 - Dispositivos para la activación manual de alarma
 - Extintores de incendio
 - Bocas de Incendio Equipadas (BIE)
 - Hidrantes.
 - Columnas secas
 - Sistemas fijos de extinción
 - Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios
 - Sistemas para el control de humos y de calor.
 - Revisión ANUAL
 - Sistemas de señalización luminiscente.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

Procedimiento IP6

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. ADQUISICIÓN DE BIENES.....	4
4.1.- Previo a la adquisición.....	4
4.2.- Procedimiento de adquisición.....	5
5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
6. ANEXOS.....	6

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	P-IP06
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es integrar la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de actuación de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería.

La adquisición de bienes tales como equipos de trabajo, equipos de protección individual, sustancias, preparados o mezcla de sustancias químicas, puede implicar la aparición de nuevos riesgos para la seguridad y salud de las personas empleadas públicas que han de ser controlados.


Así mismo, la contratación de prestación de servicios puede ser una fuente de generación de nuevos riesgos, tanto para las personas empleadas públicas de la Consejería como para las personas trabajadoras de las empresas contratadas.

Se trata, por tanto, de establecer una forma de actuar ante la adquisición de bienes y la prestación de servicios, en la que se tenga en cuenta la normativa preventiva. De este modo, la unidad proponente de los contratos incluirá cláusulas específicas de cumplimiento preventivo en los pliegos de condiciones de contratación.

Este procedimiento será de aplicación a toda adquisición de bienes, quedando excluido del mismo la adquisición de aquellos bienes que estén contemplados en la “Guía preventiva de requisitos mínimos para la inclusión de productos en el catálogo de bienes homologados de la Junta de Andalucía”.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- 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.
- Real Decreto 1644/2008, de 10 de Octubre por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas.
- Real Decreto 374/2001, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

- Ley 9/2017, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Decreto-ley 16/2020, de 16 de junio, por el que, con carácter extraordinario y urgente, se establecen medidas en materia de empleo, así como para la gestión y administración de las sedes administrativas ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Patrimonio.

3. DEFINICIONES

Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

Máquina: Conjunto de partes o componentes vinculados entre sí, de los cuales al menos uno es móvil, asociados para una aplicación determinada, provisto o destinado a estar provisto de un sistema de accionamiento distinto de la fuerza humana o animal, aplicada directamente.

Declaración CE de conformidad: Procedimiento por el cual el fabricante o su representante establecido en la Comunidad declara que la máquina o producto comercializada satisface todos los requisitos esenciales de seguridad y salud correspondientes a las directivas aplicables.

Manual de Instrucciones: Reglamento, instrucciones y normas de uso de cualquier equipo de trabajo.

Sustancias: Los elementos químicos y sus compuestos en estado natural, o los obtenidos mediante cualquier procedimiento de producción, incluidos los aditivos necesarios para conservar la estabilidad del producto y las impurezas que resulten del procedimiento utilizado, excluidos los disolventes que puedan separarse sin afectar la estabilidad de la sustancia ni modificar su composición.

Preparados: Las mezclas o soluciones compuestas por dos o más sustancias.

Ficha de Datos de Seguridad: El proveedor de una sustancia o preparado, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 31 del Reglamento (CE) n.º 1907/2006, debe facilitar la Ficha de datos de seguridad al destinatario. Deberá estar redactada al menos en la lengua oficial del Estado.

Unidad administrativa responsable de los bienes: es aquella que va a disponer, y en la que se va a utilizar, el equipo de trabajo, máquina, sustancia química, etc., objeto del presente procedimiento.

Unidad administrativa responsable de la contratación: unidad específica que gestiona los expedientes de compras en la Consejería.


4. ADQUISICIÓN DE BIENES

4.1.- Previo a la adquisición

La Unidad administrativa responsable de los bienes, deberá establecer los requisitos técnicos en función de:

- Las prestaciones que deben proporcionar

El documento original consta firmado electrónicamente

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

- Las características de los puestos de trabajo en los que se van a utilizar
- Las características de las personas que van a utilizarlos
- El método de trabajo establecido.

Para ello, la unidad responsable de los bienes solicitará a las Unidades de Prevención, previamente a la adquisición del bien, un informe sobre la normativa en materia de seguridad y salud laboral que deba cumplir el citado bien. Para ello, dispone del formulario **P-IP1-F1**: “*Solicitud de informe a la Unidad de Prevención*”.

Las Unidades de Prevención de riesgos laborales remitirán el documento. **P-IP6-F1**: “*Informe normativa de seguridad y salud laboral aplicable*”, en el que se incluye la recomendación referida a la participación de los representantes del personal en el presente procedimiento.

En caso de compras repetitivas del mismo bien, sólo será necesario solicitar este informe la primera vez que se realice dicha adquisición.

4.2.- Procedimiento de adquisición

Según lo establecido en el artículo 54 del Decreto 39/2011, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados:


“Los órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía señalarán, en los pliegos de prescripciones técnicas, la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato.

Asimismo, los pliegos de prescripciones técnicas podrán fijar los requisitos básicos que en materia de prevención de riesgos laborales deben cumplir los bienes y servicios objeto del contrato, con el fin de que sean seguros y adecuados en su uso, de acuerdo con los procedimientos que a tal fin se establezcan.

Podrán incorporarse en estos pliegos especificaciones técnicas de seguridad y salud laboral vinculadas con la fabricación del producto suministrado o utilizado en la prestación de servicios u obra contratada o que deba incluirse en el diseño proyectado”.

En cualquier caso, el proveedor deberá adjuntar el documento firmado **P-IP6-F2**: “*Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud*”. Además, en el caso de equipos de trabajo y máquinas, deberán aportar la Declaración CE de conformidad y el manual de instrucciones en castellano. En el caso de sustancias o preparados, deberán aportar su Ficha Internacional de Seguridad Química. Asimismo, los proveedores deberán impartir la formación a las personas trabajadoras cuando así se requiera reglamentariamente. El cumplimiento de todos estos requisitos documentales será comprobado por el órgano que evalúa dicha oferta. La unidad administrativa responsable de los equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos, deberá garantizar que cualquier trabajador/a, antes del uso de estos bienes que puedan afectar a la seguridad y salud, haya recibido la formación suficiente y adecuada y las instrucciones de uso necesarias, hechos que deberán quedar registrados, mediante el documento **P-IP6-F3**: “*Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos*”

El documento original consta firmado electrónicamente

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

La unidad administrativa responsable de los equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos:

- Conservará toda la documentación generada durante el desarrollo del presente procedimiento, remitiendo copia de los Anexos a las Unidades de Prevención.
- Elaborará un Plan de Mantenimiento, basado en las instrucciones del fabricante, que recogerá el mantenimiento preventivo que debe llevarse a cabo en el equipo adquirido a lo largo de su vida útil.
- Comprobará periódicamente que las medidas preventivas propuestas, en caso de que las hubiere, se aplican y que se utilizan de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

Las Unidades de Prevención analizarán las repercusiones que la adquisición de equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos, pueda tener sobre las condiciones de trabajo actuales o futuras con el fin de planificar las acciones necesarias en cuanto a la elaboración o revisión de la evaluación de riesgos y posteriores acciones sobre las medidas preventivas, formación e información y vigilancia de la salud.

Debe recordarse la necesidad de cumplir, en caso necesario, lo establecido en el procedimiento **P-IP8** de coordinación empresarial, así como que la adquisición de los equipos de protección individual se regirá por lo establecido en el procedimiento **P-IP7**, relativo a la gestión de los equipos de protección individual.

5. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN


El Servicio que realice la contratación archivará la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento.

6. ANEXOS

P-IP6-F1: Informe normativa de seguridad y salud laboral aplicable.

P-IP6-F2: Declaración responsable de la adecuación de un bien al cumplimiento de las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud.

P-IP6-F3: Registro de formación y/o entrega de información sobre equipos de trabajo, máquinas y sustancias o preparados químicos.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	P-IP6
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6-F1 Edición: 2.0
	INFORME NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL APLICABLE	Página: 1 de 1


UNIDAD DE PREVENCIÓN
TÉCNICO/A ACTUANTE (Nombre y Apellidos)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
CENTRO DE TRABAJO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO O PRODUCTO:

NORMATIVA DE APLICACIÓN Y REFERENCIAS TÉCNICAS

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL
<p>Se le recuerda que la normativa en materia de prevención de riesgos laborales indica que, previamente a la adquisición o arrendamiento de bienes que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, deberá consultar a los representantes del personal, y facilitar su participación en el presente procedimiento.</p> <p>Si lo estima oportuno, para la cumplimentación de esta obligación empresarial, puede solicitar el asesoramiento de la Unidad de Prevención de riesgos laborales.</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>En _____, a fecha de firma electrónica.</p> <p>Fdo.: La Unidad de Prevención</p> <p>MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P-IP6
	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA ADECUACIÓN DE UN BIEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD	P-IP6-F2 Edición: 2.0
		Página: 1 de 1

D./D^a **DNI**
como responsable legal de la empresa :

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que conoce los requisitos que han de reunir los bienes objeto del suministro o arrendamiento cuya utilización o manejo puedan afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras de los centros de la Consejería.

2. Que los bienes, objetos de adquisición/arrendamiento **CUMPLEN** con todas las disposiciones legales y/o reglamentarias que le son de aplicación en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las reglamentaciones específicas de carácter industrial o normas UNE que le pudieran igualmente ser de aplicación.


IDENTIFICACIÓN del equipo de trabajo, máquina, sustancias o preparados químicos:

3. EL COMPROMISO de entregar, junto al bien, la documentación acreditativa exigida reglamentariamente (Declaración CE de conformidad, ficha de seguridad, manual de instrucciones, etc.) así como impartir la formación a las personas trabajadoras cuando así se requiera reglamentariamente.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta:

LUGAR, FECHA Y FIRMA En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona responsable de la empresa MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. REGISTRO DE FORMACIÓN Y/O ENTREGA INFORMACIÓN SOBRE EQUIPOS DE TRABAJO, MÁQUINAS Y SUSTANCIAS O PREPARADOS	P-IP6
		P-IP6-F3 Edición: 2.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA	
NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	

DATOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, MÁQUINA, SUSTANCIA O PREPARADO
IDENTIFICACIÓN:

FORMACIÓN E INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se instruye a la persona trabajadora en su uso: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO • Formación relativa a <ul style="list-style-type: none"> ○ Impartida por • Se entrega copia del manual de instrucciones: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO • Se entrega copia de la Ficha de Seguridad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

LUGAR Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Entregado por Cargo/Puesto Recibido por el/la Trabajador/a MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

P-IP7

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 7

Procedimiento P-IP7

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	4
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN.....	7
4.1 Identificación de Riesgos.....	7
4.2 Selección y adquisición de Equipos de Protección Individual.....	7
4.3 Distribución e información sobre los EPI.....	8
4.4 Formación sobre EPI.....	9
4.5 Utilización de los EPI.....	9
5. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	9
6. ANEXOS.....	10

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene por objeto integrar la prevención de riesgos laborales estableciendo la sistemática a seguir en la selección, adquisición, distribución y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual (en lo sucesivo EPI) que deban utilizar las personas empleadas públicas de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería

La protección individual tiene como misión proteger a las personas de un riesgo específico procedente de su ocupación laboral. La utilización del EPI ha de ser el último recurso que se debe tomar para hacer frente a los riesgos específicos y eligiéndolo sólo cuando no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos y procedimientos de organización del trabajo.

Este procedimiento será de aplicación a todas las unidades y personas empleadas públicas de la Consejería, que intervengan en la selección, adquisición, distribución, mantenimiento, gestión y uso de EPI.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los EPI.
- Real Decreto 542/2020, de 26 Mayo por el que se modifican y derogan diferentes disposiciones en materia de calidad y seguridad industrial.
- Guía INSHT-EPI: comercialización, selección y utilización.
- INSHT: guía orientativa para la selección y utilización de EPI contra caídas de altura.
- Varias Notas Técnicas de Prevención.

3. DEFINICIONES


Protección individual: la técnica que tiene como objetivo proteger al trabajador frente a peligros, ya sean de tipo físico, químico o biológico, que se puedan presentar en el desempeño de su actividad laboral.

Equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Asimismo, también se considerarán como EPI:

- El conjunto formado por varios dispositivos o medios que el fabricante haya asociado de forma solidaria para proteger a una persona, contra uno o varios riesgos que puedan ocurrir simultáneamente.
- Un dispositivo o medio protector solidario, de forma dissociable, o no derogable, de un equipo individual no protector que lleve o del que disponga una persona con el objetivo de realizar una actividad.
- Los componentes intercambiables de un EPI que sean indispensables para su funcionamiento correcto y se utilicen exclusivamente para dicho EPI.

Se considerará como parte integrante de un EPI, cualquier sistema de conexión comercializado junto con el EPI para unirlo a un dispositivo exterior complementario, incluso cuando este sistema de conexión no vaya a llevarlo

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	P-IP7
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

o a tenerlo a su disposición permanentemente el usuario durante el tiempo que dure la exposición al riesgo o riesgos.

Se considera que la ropa de trabajo es un EPI cuando la misma proteja la salud o la seguridad frente a un riesgo evaluado. Según lo dispuesto en el artículo 2.2 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, no se considerarán EPI, entre otros, la ropa de trabajo corriente (aquella ropa de trabajo cuya finalidad no es proteger la salud y la seguridad del trabajador, sino que se utiliza tan sólo como medio de protección de la ropa de calle o frente a la suciedad. Por ejemplo: batas, monos, etc.) y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador (aquella ropa de trabajo cuya utilización sirva, aunque sea específica de la actividad, como elemento diferenciador de un colectivo. Por ejemplo: uniformes de ordenanzas, uniformes de conductores, etc.) y los equipos de protección individual de los medios de transporte por carretera (por ejemplo: chalecos reflectantes).

EPI de Categoría I: son los equipos diseñados para proteger contra riesgos mínimos, en los que el usuario puede valorar por sí mismo el nivel de protección requerido, o cuando los efectos son graduables y pueden ser identificados.

Pertencen a esta categoría, única y exclusivamente, los EPI que tengan por finalidad proteger al usuario de:

- Agresiones mecánicas cuyos efectos sean superficiales (guantes de jardinería, dedales, etc.).
- Los productos de mantenimiento poco nocivos cuyos efectos sean fácilmente reversibles (guantes de protección contra soluciones detergentes diluidas, etc.).
- Los riesgos en que se incurra durante tareas de manipulación de piezas calientes que no expongan al usuario a temperaturas superiores a los 50° C ni a choques peligrosos (guantes, delantales de uso profesional, etc.).
- Los agentes atmosféricos que no sean ni excepcionales ni extremos (gorros, ropas de temporada, zapatos y botas, etc.).
- Los pequeños choques y vibraciones que no afecten a las partes vitales del cuerpo y que no puedan provocar lesiones irreversibles (cascos ligeros de protección del cuero cabelludo, guantes, calzado ligero, etc.).
- La radiación solar (gafas de sol).


EPI de Categoría II: son los equipos destinados a proteger contra riesgos de grado medio o elevado, pero no de consecuencias mortales o irreversibles. En la normativa vigente estos productos quedan definidos por exclusión, pudiendo considerar como tales los siguientes grupos:

- Protectores de la cabeza y de la cara, equipos de protección ocular y ropa de protección contra riesgos normales.
- Todos los equipos de protección auditiva.

EPI de Categoría III: Son los equipos destinados a proteger contra riesgos de consecuencias mortales o irreversibles, o cuando los efectos no puedan identificarse con la suficiente antelación.

Pertencen a esta categoría exclusivamente los equipos siguientes:

- Los equipos de protección respiratoria filtrantes que protejan contra los aerosoles sólidos y líquidos o contra los gases irritantes, peligrosos, tóxicos o radiotóxicos.
- Los equipos de protección respiratoria completamente aislantes de la atmósfera, incluidos los destinados a la inmersión.
- Los EPI que solo brinden una protección limitada en el tiempo contra las agresiones químicas o contra las radiaciones ionizantes.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	P-IP7
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

- Los equipos de intervención en ambientes cálidos, cuyos efectos sean comparables a los de una temperatura ambiente igual o superior a 100° C, con o sin radiación de infrarrojos, llamas o grandes proyecciones de materiales en fusión.
- Los equipos de intervención en ambientes fríos, cuyos efectos sean comparables a los de una temperatura ambiental igual a - 50° C.
- Los EPI destinados a proteger contra las caídas desde determinada altura.
- Los EPI destinados a proteger contra los riesgos eléctricos para los trabajos realizados bajo tensiones peligrosas o los que se utilicen como aislantes de alta tensión.

4. REALIZACIÓN

4.1 Identificación de Riesgos.

La elección de un EPI, vendrá determinada por la identificación de los riesgos que afecten a un determinado puesto y que no puedan ser evitados. Esta identificación puede producirse por:

- Solicitud por el titular de la Jefatura de Servicio.
- Solicitud de la persona empleada pública.
- Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes o cualquier otro informe de las Unidades de Prevención.
- Recomendación de los delegados de prevención.

Con el objeto de identificar los riesgos que requieran la utilización de EPI, las personas responsables de los Servicios, deberán comunicar a las Unidades de Prevención, los cambios que afecten a los equipos de trabajo, a las sustancias o preparados químicos utilizados, el acondicionamiento de los lugares de trabajo o la realización de actividades extraordinarias o de especial peligrosidad. A tal efecto, cumplimentarán y remitirán a la Unidad de Prevención el documento **P-IP7-F1**: "*Solicitud de equipos de protección individual por Jefatura de Servicio*".


Cuando una persona empleada pública considere que un riesgo al que puede estar expuesto no está contemplado o protegido, que un EPI que está utilizando no está en condiciones de uso por deterioro o no garantizar su función de seguridad, se lo comunicará a las Unidades de Prevención mediante el documento **P-IP7-F2**: "*Solicitud de equipos de protección individual por persona empleada pública*", el cual será entregado junto con el equipo usado cuando así se especifique.

Los delegados de prevención podrán aportar recomendaciones mediante el documento **P-CP1-F3**: "*Comunicación de incidencias en materia de prevención de riesgos laborales*".

4.2 Selección y adquisición de Equipos de Protección Individual.

Una vez identificados los riesgos para los que se considera necesaria la utilización de EPI, las Unidades de Prevención identificarán la parte del cuerpo a proteger y seleccionará el tipo de EPI más adecuado, de acuerdo con la normativa aplicable y, en su caso, la información procedente de las personas responsables de los Servicios a la que se destinarán los EPI y la información que las Unidades de Prevención puedan recabar cuando lo estimen oportuno.

Para la selección de los EPI se tendrán en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas, así como el estado de salud de la persona trabajadora; y serán razonablemente cómodos, ajustándose y no interfiriendo indebidamente en el movimiento del usuario. Cuando se deban utilizar varios EPI simultáneamente, los

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

equipos elegidos serán compatibles entre sí y mantendrán su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.

Una vez establecidas las características del EPI por las Unidades de Prevención, se cumplimentará el documento **P-IP7-F3**: “*Selección de equipos de protección individual*” enviándolo a los Delegados de Prevención para su conocimiento y propuestas oportunas.

Cuando esté seleccionado se enviará al Servicio de Administración General adjuntando el documento **P-EP2-F2**: “*Modelo de soporte para planificación de la actividad preventiva*” del procedimiento P-EP2, “Procedimiento de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva”, para su tramitación teniendo en cuenta lo previsto en dicho procedimiento.

El Servicio de Administración General, o en su caso la unidad encargada de su adquisición, los elegirá comparando el tipo y las características de los EPI seleccionados con las de los EPI del mismo tipo existentes en el mercado, descartando aquellos que no lleven el marcado CE, ni manual de instrucciones de uso y mantenimiento en castellano, y de forma que se adquieran aquellos que proporcionen una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, y no ocasionen molestias innecesarias a la persona usuaria del EPI, adecuándose al mismo.

Finalmente, se deberá tener presente que, las características de los EPI se tienen que revisar en función de las modificaciones que se produzcan en cualquiera de las circunstancias y condiciones que motivaron su elección, en especial, se tendrá en cuenta los cambios producidos en los riesgos, las medidas técnicas de protección colectiva y de organización, y en las prestaciones funcionales de los equipos de protección individual como consecuencia de la evolución técnica.

4.3 Distribución e información sobre los EPI


Una vez adquiridos los EPI se enviarán a las Unidades de Prevención, que los entregará a las personas trabajadoras que los precisen. Los EPI están destinados a un uso personal y por consiguiente su distribución debe ser personalizada, por lo tanto las personas trabajadoras deberán acusar recibo del EPI entregado, mediante el documento **P-IP7-F4**: “*Entrega e información de Equipos de Protección Individual*”, que irá acompañado de una copia de las instrucciones de uso y mantenimiento proporcionadas por el fabricante.

La renovación de los EPI se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Los equipos de protección individual sólo se utilizarán para los usos previstos.

4.4 Formación sobre EPI.

Cuando sea necesario, las Unidades de Prevención impartirán la formación oportuna a las personas empleadas públicas sobre la correcta utilización y mantenimiento de los Equipos de Protección Individual. En dicha formación habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en el procedimiento **P-FR1** para la formación en prevención de riesgos laborales de las personas empleadas públicas.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	P-IP7
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

4.5 Utilización de los EPI.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del R.D. 773/1997, de 30 de mayo, las personas empleadas de la Consejería, estarán obligados a:

- a) Utilizar, revisar y cuidar correctamente los EPI.
- b) Colocar cada EPI en el lugar adecuado tras su utilización.
- c) Informar de inmediato a su superior y/o a la Unidad de Prevención de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo utilizado, que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

La persona titular del Servicio velará por la utilización correcta de los EPI. La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza y la desinfección, cuando proceda, de los equipos de protección individual, deberán efectuarse por los usuarios de los mismos, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el fabricante.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las Unidades de Prevención deberán conservar, archivándolos adecuadamente, los originales de toda la documentación generada en cada proceso de selección, adquisición y gestión de los EPI. En particular conservará las siguientes fichas y registros:

- El manual o las instrucciones proporcionadas por el fabricante de los EPI, así como cualquier otra documentación que acompañe al EPI y que acredite la conformidad del EPI adquirido respecto a la normativa que le sea de aplicación.
- Los registros de entrega de EPI firmados por las personas empleadas públicas


6. ANEXOS

P-IP7-F1: Solicitud de Equipo de Protección Individual por Jefatura Servicio.

P-IP7-F2: Solicitud de Equipos de Protección Individual por persona trabajadora.

P-IP7-F3: Selección de Equipos de Protección Individual.

P-IP7-F4: Entrega e información de Equipos de Protección Individual.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
	SOLICITUD DE EPI POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	P-IP7-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
CENTRO DE TRABAJO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:

DATOS DE PUESTOS Y/O TAREAS QUE REQUIEREN EL EPI SOLICITADO	
PUESTO DE TRABAJO:	NÚMERO DE TRABAJADORES:
FUENTE QUE DETERMINA LA NECESIDAD DEL USO DEL EPI:	
<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN DE RIESGOS <input type="checkbox"/> FICHA DE SEGURIDAD DE PRODUCTO. (Indicar producto):..... <input type="checkbox"/> MANUAL INSTRUCCIONES MÁQUINA O EQUIPO: (Indicar marca y modelo):..... <input type="checkbox"/> OTROS:	
TAREAS PARA LAS QUE SE SOLICITA EL EPI:	
RIESGOS ASOCIADOS:	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: El titular de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
	SOLICITUD DE EPI POR PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	P-IP7-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DEL TRABAJADOR
NOMBRE Y APELLIDOS:
PUESTO DE TRABAJO:
UNIDAD / SERVICIO:
TAREAS QUE DESEMPEÑA Y REQUIEREN EL USO DEL EPI SOLICITADO:

DATOS DEL EPI SOLICITADO	
TIPO DE EPI	
MARCA Y MODELO:	TALLA:
MOTIVO DE LA SOLICITUD: <input type="checkbox"/> DETERIORO <input type="checkbox"/> CADUCIDAD. – FECHA DE CADUCIDAD:/...../..... <input type="checkbox"/> PÉRDIDA / EXTRAVÍO. <input type="checkbox"/> OTROS:	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: La persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
		P-IP7-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


UNIDAD DE PREVENCIÓN TÉCNICO ACTUANTE (Nombre y Apellidos)
--

CENTRO DE TRABAJO CENTRO DE TRABAJO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
PUESTO DE TRABAJO:	NÚMERO DE TRABAJADORES:
TAREAS PARA LAS QUE SE RECOMIENDA EL EPI:	
RIESGOS ASOCIADOS:	

DATOS DEL EPI SELECCIONADO PARTE DEL CUERPO A PROTEGER
TIPO DE EPI SELECCIONADO Y PROPUESTO
TIPO DE EPI ALTERNATIVO DEL EPI SELECCIONADO:
CARACTERÍSTICAS DEL EPI NECESARIO:
NORMATIVA:

LUGAR, FECHA Y FIRMA <p align="center">En Sevilla, a fecha de firma electrónica Fdo.: Asesor Técnico de la Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	P-IP7
	ENTREGA E INFORMACIÓN DE EPIs	P-IP7-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DEL EMPLEADO
NOMBRE Y APELLIDOS:
PUESTO DE TRABAJO:
UNIDAD / SERVICIO:

DATOS DEL EPI ENTREGADO		
TIPO DE EPI		
MARCA Y MODELO:	TALLA:	UNIDADES ENTREGADAS:
Se instruye al empleado/a en el uso y conservación del EPI: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		FECHA DE REPOSICIÓN:

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD PREVENCIÓN.
RIESGOS FRENTE A LOS QUE PROTEGE EL EPI SUMINISTRADO.
ACTIVIDADES EN QUE HA DE USARSE:
NORMAS DE USO Y MANTENIMIENTO Reposición, devolución y tratamiento tras su vida útil.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: El Titular de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos




Procedimiento P-IP8

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Adaptación a la utilización del programa RISK. Modificación para desarrollar otro procedimiento de coordinación empresarial en las obras de construcción.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
5.1 SUPUESTO 1. CONCURRENCIA CON ENTIDAD AJENA EN CENTROS DE TITULARIDAD DE LA CONSEJERÍA (Mantenimiento).....	6
5.1.1 Antes del inicio de la actividad.....	7
5.1.2 Durante la ejecución de las actividades.....	9
5.2 SUPUESTO 2. CONCURRENCIA CON OTRAS ENTIDADES AJENAS EN CENTROS DE TRABAJO DE OTRA TITULARIDAD (Tribunal).....	10
5.3 SUPUESTO 3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA QUE EJERCE SUS FUNCIONES EN OTRAS ENTIDADES (Interventores).....	11
5.3.1 Concurrencia de trabajadores y actividades.....	11
5.3.2 Visitas a empresas externas.....	12
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES CONCURRENTES.....	12
7. ANEXOS.....	13

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 14

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente procedimiento es establecer las actuaciones a seguir por todos los órganos y unidades administrativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, necesarias para realizar una eficaz coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales como consecuencia de la concurrencia de personas trabajadoras de empresas contratadas y personas trabajadoras autónomas en centros de trabajo ocupados simultáneamente por personal de la Consejería.

Se pretende de esta forma que todo el personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud, en los términos contemplados en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, relativo a la coordinación de actividades empresariales, modificado por el artículo 3 de la Ley 54/2003 de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y desarrollado por el R. D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La coordinación de Actividades Empresariales para la prevención de los riesgos laborales deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:


- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando en el centro de trabajo se desarrollen actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de las personas trabajadoras.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

El presente procedimiento será de aplicación a todas las actividades que se realicen en centros de trabajo de la Consejería que impliquen la concurrencia de personal de empresas contratistas, subcontratistas y/o trabajadores autónomos, simultáneamente con personal de la Administración autonómica, en cualquiera de los supuestos contemplados en el apartado 5 de este procedimiento.

No será de aplicación este procedimiento a las obras de construcción, en las que se estará en lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, desarrollado en el Procedimiento **P-IP9** "*Procedimiento de Coordinación de actividades empresariales para obras de construcción en centros de trabajo de la Consejería*"

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 14

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- NTP 563: sistema de gestión preventiva. Gestión de procesos de cambio en la empresa.
- NTP 564: sistema de gestión preventiva. Procedimiento de contrata.
- NTP 918 y 919: coordinación de actividades empresariales I y II.
- NTP 1052 y 1053: coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia I y II.

3. DEFINICIONES.

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades las personas trabajadoras de dos o más empresas.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante la persona empresaria titular y/o principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.


Coordinador de actividades preventivas: figura regulada en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, como uno de los medios de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Empresa Concurrente: cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o personas trabajadoras autónomas que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

Empresario Titular del centro de trabajo: es la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo; quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro.

Empresario Principal: es la persona empresaria que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez la persona empresaria titular.

Medios de coordinación: son los recursos que ponen en juego las empresas concurrentes, a iniciativa del titular del centro de trabajo, para lograr alcanzar los objetivos de la coordinación de las actividades empresariales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 14

Propia actividad: aquella que sea inherente y nuclear a su ciclo productivo. A modo orientativo podemos entender que la persona empresaria actúa como principal si:

- Se imparte a la empresa contratada instrucciones sobre los procedimientos de trabajo que deben seguir.
- Se facilitan equipos de trabajo a la empresa contratada para el desarrollo de las tareas.
- Se contrata la actividad de forma continua y habitual.
- La empresa cuenta, en su propia estructura, con recursos que habitualmente realizan las actividades contratadas.

Solo sobre aquellos trabajos contratados que sean considerados “de propia actividad” recae el deber de vigilancia del empresario principal. Además, el hecho de actuar como empresario titular conlleva una importante simplificación del proceso de intercambio de información y documentación.


Recurso Preventivo: persona trabajadora designada o asignada y dotada con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad. Figura regulada en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Contará con la formación preventiva mínima correspondiente a las funciones de nivel básico.

Subcontratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante la persona contratista, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad (excepto en construcción según definición dada en el artículo 3 de la Ley 32/2006 de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción) o parte de los trabajados con sujeción a un proyecto o un contrato.

Personas Trabajadoras autónomas: persona física que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y asume contractualmente el compromiso de realizar determinadas actividades. Si no tiene a su cargo ningún trabajador o trabajadora, el autónomo o autónoma está exento de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. No obstante, si se estima conveniente, se le puede solicitar la evaluación de los riesgos de la actividad que va a desarrollar en los centros de trabajo de la consejería, agencia administrativa, o agencia de régimen especial, sobre todo en aquellos aspectos que pueden afectar a la seguridad y salud del resto de personal que concurre en el centro de trabajo.

Si la actividad que va a realizar se considera peligrosa (según lo establecido en el Anexo I del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención), esta evaluación de riesgos debe ser realizada por un servicio de prevención ajeno (salvo que el autónomo tenga formación como técnico superior de prevención de riesgos laborales).

Trabajos con riesgos especiales: trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud, comprendidos los indicados en la relación no exhaustiva que figura en el anexo II del RD 1627/97, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 14

4. ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La unidad administrativa competente en la gestión de los contratos nombrará a un responsable del contrato, que será la persona encargada de supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones independientemente de las funciones que ejerza la persona designada por la Unidad proponente para llevar a cabo el seguimiento y ejecución ordinaria del contrato.

El responsable del contrato procederá de la siguiente forma:

1. Establecerá la documentación que tienen que aportar las entidades antes de la firma del contrato y la documentación durante los trabajos.
2. Al inicio de la coordinación comunicará a la Unidad de Prevención correspondiente el supuesto en el que se englobe su situación, facilitando todos los datos de la empresa o institución, trabajos a realizar, el personal implicado, persona de contacto, etc. y solicitará a las entidades la acreditación del cumplimiento de la normativa preventiva.
3. Establecerá los medios de coordinación entre la Consejería y la entidad o institución.
4. Llevará a cabo el control de las condiciones de trabajo en los casos en que la Consejería esté obligada por el deber de “in vigilando”.

La Secretaría General Técnica o Secretaría General Provincial con carácter previo a la celebración del contrato con un o una contratista o persona trabajadora autónoma llevará a cabo un registro donde se recojan los datos de la concurrencia de actividades que se produzcan en los centros de trabajo de su ámbito de actuación.


Asimismo llevará a cabo la consulta a los representantes de los y las trabajadoras derivadas de la aplicación de la normativa preventiva y facilitará su participación en el presente procedimiento.

Las Unidades de Prevención llevarán a cabo las funciones pertinentes de carácter técnico y gestión preventiva especializada necesaria para asesorar sobre la coordinación de actividades empresariales en los casos en los que sea aplicable el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, derivadas del intercambio de información sobre los riesgos específicos de las actividades que las entidades o instituciones desarrollen en el centro de trabajo donde se aplique el procedimiento, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

En la coordinación de actividades empresariales hay que tener presente que intervienen diferentes empresas con sus correspondientes obligaciones, en función de la condición que ostenten o posición que ocupen en el proceso, lo que genera diferentes situaciones posibles, tal y como se analiza a continuación.

Situaciones que pueden darse en la Consejería en las que es necesaria la coordinación entre entidades o instituciones:

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 14

- Supuesto 1. Concurrencia con entidad ajena en centros de titularidad de la Consejería.
- Supuesto 2. Concurrencia con otras entidades ajenas en centros de trabajo de otra titularidad.
- Supuesto 3. Personal de la Consejería que ejerce sus funciones en otros centros de trabajo.

5.1 SUPUESTO 1. CONCURRENCIA CON ENTIDAD AJENA EN CENTROS DE TITULARIDAD DE LA CONSEJERÍA (Mantenimiento)

Se incluirá en este supuesto los casos de concurrencia de actividades en los que la Consejería actúa como “empresario titular” y/o como “empresario principal”, según se haya contratado la realización de trabajos o servicios que puedan considerarse o no correspondientes a la “propia actividad”, y en la que además existan concurrencia de trabajadores y trabajadoras.

En el caso de que sea personal de la entidad ajena a la Consejería la que vaya a permanecer en los centros de trabajo de la Consejería, se procederá con la documentación a presentar de la misma manera que con las contrataciones.


En este supuesto, el deber de cooperación y coordinación se canalizará a través de:

- El intercambio de información recíproca sobre riesgos en los que la actividad a desarrollar pueda afectar a las de otras entidades en la situación de concurrencia.
- La información a dar respecto a los riesgos del centro de trabajo, medidas de prevención y actuaciones en caso de emergencias al resto de empresas concurrentes.
- Las instrucciones que como titulares del centro de trabajo se deban aplicar para evitar los riesgos, en caso de que se constate la existencia de interferencias de riesgo entre actividades, adoptando medidas de prevención conjuntas.
- La designación de personas encargadas de la coordinación por parte de las entidades contratadas que lleven a cabo sus acciones preventivas respecto a las actividades que realizan.
- Las reuniones periódicas para el control de los riesgos de la actividad contratada, el control de la interacciones con otras actividades que se desarrollen en el centro de trabajo y el control del cumplimiento de la normativa preventiva derivada de la planificación de actividades programadas.

Procediéndose de la siguiente manera:


5.1.1 Antes del inicio de la actividad

1. Como requisito previo al inicio de este procedimiento de coordinación de actividades empresariales, el responsable del contrato, si no lo hubiera realizado anteriormente, comunicará a la Unidad de Prevención correspondiente el objeto del contrato, lugar de prestación o ejecución del mismo y descripción de las actividades que se prestarán en el centro de trabajo conforme al documento **P-IP8-F1: “Información de los datos de contratación”**.
2. La Unidad de Prevención remitirá al responsable del contrato, información sobre los riesgos propios del centro de trabajo, medidas de protección y prevención correspondientes y las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado al contratista.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 14

3. Siguiendo el Acuerdo de 18 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se impulsa la incorporación de cláusulas sociales y ambientales en los contratos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el órgano de contratación deberá incluir en los pliegos de Clausulas Administrativas una en relación al cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de Riesgos Laborales establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y su normativa de desarrollo, en especial, el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, en materia de coordinación de actividades empresariales.
4. De acuerdo con el artículo 54 del Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados, los órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía señalarán, en los pliegos de Prescripciones Técnicas, la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato.
5. Tras la firma del contrato, el responsable del contrato procederá al intercambio de información preventiva con las siguientes acciones:
 - a) remitirá a la persona o entidad contratista la documentación aportada por la Unidad de Prevención, así como el listado de las empresas presentes en el centro de trabajo con el fin de que establezcan los medios de coordinación necesarios entre ellas y, en caso de que el contrato lo requiera, relación de equipos o maquinarias que se pondrá a disposición de la persona o entidad contratista. Esta información se realizará según modelo de documento **P-IP8-F2**: *“Información de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la condición de empresario titular o principal respecto a las empresas concurrentes”*.
 - b) solicitará a la persona o entidad contratista la acreditación de la siguiente información preventiva sobre las actividades que va a desarrollar en el centro de trabajo y que son objeto del contrato conforme al documento **P-IP8-F3**: *“Información solicitada por la unidad administrativa contratante a las empresas concurrentes”*.
 - c) la acreditación del cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales por empresas contratadas con relación a lo solicitado anteriormente, se podrá aportar mediante la cumplimentación del documento **P-IP8-F4**: *“Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales”*.
 - d) La unidad administrativa contratante remitirá a la Unidad de Prevención correspondiente, para su estudio y efectos preventivos oportunos: revisión evaluación de riesgo, información y formación a los empleados y empleadas públicos, adopción de medidas preventivas y de emergencias apropiadas a los nuevos riesgos presenten en el centro de trabajo.

Asimismo, y en el caso de que la entidad contratista decidiese subcontratar parte del servicio encomendado, deberá aquella exigir por escrito a la entidad subcontratista, que acredite haber realizado

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 9 de 14

para los servicios subcontratados, la evaluación de riesgos y la planificación preventiva, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación de los trabajadores que prestarán servicios en el centro de trabajo.

6. La Unidad de Prevención, a la vista de la documentación presentada, asesorará al responsable del contrato sobre las medidas de control de los riesgos originados por las interferencias de actividades, sobre las medidas preventivas a adoptar para evitarlos y sobre la información que deban recibir el resto de trabajadores concurrentes en el centro de trabajo.
7. Una vez intercambiada la información preventiva la persona responsable del contrato convocará una reunión de coordinación, debiendo asistir, al menos, la persona designada por la entidad contratada como responsable del contrato, los técnicos de prevención de ambas entidades como asesores en materia de prevención y, en el caso de que sea necesario, las personas coordinadoras de actividades empresariales designados por las entidades concurrentes en el centro de trabajo.

De esta primera reunión, así como de las sucesivas, se levantarán actas, según modelos establecidos en los documentos **P-IP8-F5**: "*Acta de la primera reunión de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales*" y **P-IP8-F6**: "*Acta de reunión de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales*". Estas reuniones serán consideradas como medios de coordinación según lo establecido en la normativa preventiva.

Cuando la Consejería actúe como empresa titular, además del deber de informar como empresa concurrente, debe cumplir con la obligación de impartir instrucciones al resto de empresarios concurrentes para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

En el caso de que la empresa contratista no haya entregado toda la documentación requerida o sea deficiente, no se permitirá la realización de la actividad o contrato y se instará a su cumplimiento, dando una fecha de subsanación y convocatoria de una nueva reunión.


8 . La Secretaría General Técnica o Secretaría General Provincial consultará a los Delegados de Prevención de los Servicios Centrales, sobre los cambios de la organización del trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en el centro de trabajo, en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores, según modelo de documento **P-IP8-F9**: "*Información a los/as delegados/as de prevención sobre empresas concurrentes*".

5.1.2 Durante la ejecución de las actividades

Cuando la Consejería actúe como empresario principal, la persona responsable del contrato vigilará el cumplimiento de la normativa en materia de prevención por parte de las empresas concurrentes correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en un centro de trabajo de la Consejería. Para ello podrá solicitar la colaboración de la Unidad de Prevención correspondiente.

Tanto la Consejería como las empresas contratadas deberán actualizar, de manera continua, la información e instrucciones que se hayan intercambiado cuando se produzcan cambios en los riesgos propios de las instalaciones en las que deban realizar las tareas, en los equipos, procesos, o productos químicos utilizados, etc.

Asimismo, la empresa contratada debe mantener actualizado el listado de personal encargado de llevar a cabo las actividades objeto del contrato.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 10 de 14

1. La persona responsable del contrato comunicará a las empresas concurrentes los accidentes de trabajo así como toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores según los modelos de documentos **P-IP8-F7:** *"Comunicación de accidentes de trabajo producidos en el centro de trabajo"* y **P-IP8-F8:** *"Comunicación de las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo"*.
En el mismo sentido, las empresas concurrentes estarán obligadas a notificar a los responsables del contrato los accidentes de trabajo, en especial los calificados como graves, muy graves o mortales, que sufran las personas trabajadoras que realicen actividades en un centro de trabajo de la Consejería con una propuesta de medidas preventivas que se debatirán en una reunión de coordinación convocada al efecto.
2. La persona responsable del contrato comprobará que las empresas contratistas, subcontratistas y personas trabajadoras autónomos concurrentes en el centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas, lleven a cabo la ejecución de la planificación de las actividades programadas en las reuniones de coordinación y que han llevado a cabo la información preventiva a sus trabajadores.
3. Asimismo, vigilará que los trabajadores expuestos de dichas entidades hayan recibido la formación preventiva establecida por la normativa preventiva y/o los convenios colectivos aplicables a cada sector.

5.2 SUPUESTO 2. CONCURRENCIA CON OTRAS ENTIDADES AJENAS EN CENTROS DE TRABAJO DE OTRA TITULARIDAD (Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales)


Este supuesto englobaría los casos en el que el personal de la Consejería concurre en un mismo centro de trabajo con personal de otras Consejerías, agencias y/o entidades públicas o privadas, exista o no relación contractual entre ellas.

En este supuesto, el deber de cooperación y coordinación se canalizará a través del intercambio de información recíproca entre entidades concurrentes sobre los riesgos por los que su actividad pueda afectar, agravar o modificar a los de otras empresas en la situación de concurrencia.

Esta información intercambiada debe ser real, actualizada, suficiente y se proporcionará obligatoriamente por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

A tal efecto, la Secretaría General Técnica, o persona a quien designen, llevará a cabo el siguiente intercambio de información:

1. Solicitar a la persona empresaria titular del centro de trabajo los riesgos propios del centro de trabajo que pueden afectar a las personas empleadas públicas y/o al personal del resto de empresas, las medidas preventivas para prevenir los riesgos y las medidas de emergencia establecidas en el centro, según modelo de documento **P-IP8-F10:** *"Solicitud de información sobre riesgos que afecten a personal empleado público de la Consejería al desarrollar actividades en otro centro de trabajo"*.
Asimismo, solicitará información, en caso de interacción de actividades entre empresas concurrentes, de los riesgos específicos que puedan afectar al personal de la Consejería, así como de las medidas de prevención que se deba tener en cuenta.
2. Informar a la persona empresaria titular del centro de trabajo y a las empresas concurrentes de los posibles riesgos específicos que las actividades desarrolladas por las personas empleadas públicas puedan generar y afectar al personal concurrente en el centro de trabajo, según modelo de documento **P-IP8-F11:**

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 11 de 14

“Información al titular del centro de trabajo sobre los riesgos generados por el personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos”.

3. Una vez recibida la información solicitada, la persona responsable del contrato la remitirá a la Unidad de Prevención para su estudio y efectos preventivos oportunos, entre ellos, la elaboración o revisión de la evaluación de riesgos y las demás actuaciones preventivas derivadas de dicha evaluación.
4. En los pliegos de condiciones para la contratación de arrendamiento de un centro de trabajo se recogerá expresamente que durante el período que se mantenga esta concurrencia y en caso de que, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, la empresa a la que pertenece la persona accidentada deberá realizar la correspondiente investigación y deberá informar al resto de empresas concurrentes.

Por otro lado, las empresas concurrentes deberán informar, con carácter inmediato, de cualquier situación de emergencia o de riesgo detectada.

En cualquier caso, la información deberá ser suficiente y adecuada teniendo en cuenta, sobre todo, la posible repercusión que los hechos tengan, o puedan tener, en la actividad contratada o en el resto de personal de la Consejería o de otras posibles empresas concurrentes.

5.3 SUPUESTO 3. PERSONAL DE LA CONSEJERÍA QUE EJERCE SUS FUNCIONES EN OTRAS ENTIDADES (Personal de la Intervención General)

Según la forma en que se desarrollen esas funciones se llevarán a cabo actuaciones diferenciadas:

5.3.1 Concurrencia de personas trabajadoras y actividades

Este caso contempla el de personas empleadas públicas por cuya adscripción orgánica estén asignadas a un órgano directivo de la Consejería, pero desarrollan sus actividades, a través de adscripciones funcionales, en otras entidades o instituciones por encomiendas de gestión, resoluciones, concursos, convenios, concesiones o contratos.


El órgano directivo al que se adscribe orgánicamente la persona empleada pública, o persona a quien este designe, en adelante responsable del personal, será el encargado de llevar a cabo la iniciativa del deber de cooperación y coordinación recogido en la normativa preventiva.

El órgano de dirección de la entidad, o persona que esta designe, al cual se adscribe funcionalmente el personal de la Consejería, en adelante responsable funcional del personal, será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo de los empleados públicos adscritos a dicha entidad, incluidas las relacionadas con la protección de la seguridad y la salud.

En estos casos se actuará de la forma siguiente:

1. Antes del inicio de los trabajos, el responsable del personal llevará a cabo la iniciativa de coordinación y procederá a llevar a cabo el intercambio de información preventiva con la entidad a la que quede adscrito funcionalmente la persona empleada pública, según modelo de documento **P-IP8-F10: "Solicitud de información sobre riesgos que afecten a personal empleado público de la Consejería al desarrollar actividades en otro centro de trabajo"**.

Asimismo, la Unidad de Prevención de la Consejería deberá informar al destinatario de la actividad, sobre los riesgos específicos de las tareas que desarrolle el personal empleado público que ha sido destinado a su centro en el caso de que dichos riesgos puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades o que pudieran afectar al personal del resto de empresas concurrentes,

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 12 de 14

según modelo de documento **P-IP8-F11**: *“Información al titular del centro de trabajo sobre los riesgos generados por el personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos”*.

En el caso particular que que el trabajo se desarrolle en otro organismo de la Junta de Andalucía, antes de comenzar cualquier actividad, la unidad Administrativa de la Consejería que encomiende las tareas, con la colaboración de la Unidad de Prevención, deberá informar a la destinataria las actividades del personal que va a prestar servicios, sobre los riesgos específicos de las tareas que desarrollen estos empleados públicos y solicitar por escrito la evaluación de los riesgos y medidas preventivas adoptadas, así como que se informe a estos empleados de las medidas a adoptar en caso de emergencia, en el centro donde vayan a desempeñar las tareas, de los riesgos propios del centro de trabajo y de las medidas preventivas para prevenirlos.

- Una vez recibida la información solicitada, el responsable del personal la remitirá a la Unidad de Prevención para su estudio y efectos preventivos oportunos, entre ellos: la evaluación de riesgos, información y formación preventiva derivada y la vigilancia de la salud.

La Consejería facilitará a su personal los equipos de protección individual que en su caso sean necesarios.


- Durante la ejecución de las actividades, el responsable funcional del empleado público deberá comunicar al responsable del personal de los accidentes de trabajo de toda situación de emergencia y de las medidas preventivas adoptadas que sean susceptible de afectar a la seguridad y salud de sus empleados públicos.

En los casos en que alguna persona empleada pública de las contempladas en este supuesto solicitara la adaptación de su puesto de trabajo por motivos de embarazo, lactancia natural o especial sensibilidad a los riesgos a los que se encuentra expuesto, se aplicará lo establecido en los correspondientes procedimientos incluidos en el Plan de Prevención de la Consejería, es decir, los relativos a adaptación de puestos de trabajo para la protección de la maternidad y a la adaptación de puestos de trabajo a personal especialmente sensible. La Consejería y la entidad destinataria del personal de esta tendrán que coordinarse de manera adecuada para llevar a cabo las posibles adaptaciones que haya que realizar tras la aplicación de los mencionados procedimientos.

5.3.2 Visitas a empresas externas

En los casos en que el personal empleado público de la Consejería realice visitas a empresas externas de ámbito privado, tanto concertadas como sin previo aviso, (ejemplo, en tareas de inspección), se actuará de la siguiente manera:

- La información referente a los riesgos y medidas preventivas adoptadas en el centro de trabajo de la empresa externa a visitar, que puedan afectar al personal que vaya a realizar la visita o inspección, podrá ser solicitada “in situ” por el mismo. En este sentido, será conveniente impartir, por parte de la Unidades de Prevención de la Consejería, la formación específica en prevención de riesgos laborales a dicho personal, dado que este deberá estar en disposición de poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto. El contenido y duración de la misma quedará a criterio de las Unidades.
- La unidad administrativa de la que dependa el personal impartirá las instrucciones necesarias y adquirirá los equipos de protección individual que sean precisos en su caso, teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos de las tareas realizada por las Unidades de Prevención correspondientes, en base a la naturaleza de los riesgos que se prevea puedan presentarse durante la visita. Asimismo, el personal de la Consejería deberá utilizar los equipos de protección individual que la empresa externa considere necesarios frente a los

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 13 de 14

riesgos que les pudiera afectar durante la visita y que no hayan sido previamente suministrados por la Consejería.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES CONCURRENTES.

La Secretaría General Técnica o Secretaría General Provincial a través del Servicio o unidad encargada de Administración General y Contratación, llevará a cabo el control de la concurrencia de entidades en cada centro de trabajo de su ámbito de actuación, a tal fin se tendrá identificada, en cualquier momento, a la persona responsable del contrato y a la persona que ejerce las facultades de organización y dirección de cada contratista, las respectivas fechas de entrega de información, así como las instrucciones elaboradas por la persona responsable del contrato para marcar el desarrollo del procedimiento de coordinación establecido.

Los responsables de contrato, del centro de trabajo o del personal que interviene en la concurrencia, llevarán a cabo los objetivos de la coordinación de actividades empresariales, recogidos en el apartado 1 del presente procedimiento, estableciendo los siguientes controles:

- Control de obligaciones documentales.
- Control de obligaciones preventivas.
- Control de obligaciones en accesos y actividades.

Las empresas deben actualizar la información sobre los riesgos que aportan a la situación de concurrencia cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias y que sean relevantes para la coordinación.

Para el control de estas obligaciones podrán contar con la guía del documento **P-IP8-A1**: “*Guía de ayuda para el control de la coordinación de actividades empresariales en los centros de trabajo de la Consejería*” y el asesoramiento de las Unidades de Prevención para su aplicación e incluso para el acompañamiento en algunas visitas si se estima oportuno (por existencia de riesgo especial, etc).

7. ANEXOS.

P-IP8-F1: Información de los datos de la contratación.

P-IP8-F2: Información de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la condición de empresario o empresaria titular o principal respecto a las empresas concurrentes.

P-IP8-F3: Información solicitada por la unidad administrativa contratante a las empresas concurrentes


P-IP8-F4: Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales

P-IP8-F5: Acta de la primera reunión de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales

P-IP8-F6: Acta de reunión de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales

P-IP8-F7: Comunicación de accidentes de trabajo producidos en el centro de trabajo

P-IP8-F8: Comunicación de las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EXCLUIDAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)	P-IP8
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 14 de 14

P-IP8-F9: Información a los delegados y delegadas de prevención sobre empresas concurrentes

P-IP8-F10: Solicitud de información sobre riesgos que afecten a personal empleado público de la consejería al desarrollar actividades en otro centro de trabajo

P-IP8-F11: Información al titular del centro de trabajo sobre los riesgos generados por el personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

P-IP8-A1: Guía de ayuda para el control de la coordinación de actividades empresariales en los centros de trabajo de la Consejería

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 11

JUSTIFICACIÓN

Esta guía se redacta con el propósito de servir a los responsables de contratos, centros de trabajo o de personal, en su función de aplicar los procedimientos **P-IP6** de integración de la prevención de riesgos laborales en la prestación de servicios, **P-IP8** de coordinación de actividades empresariales y **P-IP9** de coordinación de actividades empresariales en la ejecución de obras.

La guía indica ejemplos de situación de concurrencias y su encuadre en algunos de los supuestos de aplicación de la normativa, configurándose como una herramienta de consulta y a la vez de asesoramiento sobre el control documental preventivo exigible en la prestación del servicio.

Esta guía estará sometida a las revisiones y actualizaciones periódicas que la normativa sobre gestión de la prevención vaya imponiendo.

Rogamos a las personas usuarios de la guía que, para cualquier observación, duda o sugerencia se dirijan por correo electrónico a la dirección uprl.cehyfe@juntadeandalucia.es.

MARCO LEGAL

Son múltiples los contextos en los que se produce una contratación de obras o servicios en la Consejería, viéndose afectada tanto por normativa administrativa, normativa laboral como por normativa preventiva.

Con respecto a la **normativa laboral**, cabe reseñar que al Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social dispone en su artículo 42.3 que la empresa principal responderá solidariamente con las empresas contratistas y subcontratistas a que se refiere el artículo 24.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales del cumplimiento, durante el período de la contrata, de las obligaciones impuestas por dicha Ley en relación con los trabajadores que aquellos ocupen en los centros de trabajo de la empresa principal, siempre que la infracción se haya producido en el centro de trabajo de la empresa principal; y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de la **normativa preventiva**, será a través de la coordinación de actividades empresariales cuando se apliquen las actividades de prevención de riesgos laborales, siempre y cuando, en un mismo centro de trabajo, se encuentren personas trabajadoras autónomas de dos o más empresas.

En este caso, son dos factores de riesgos que pueden provocar daños los que se debe de considerar desde el punto de vista de la prevención:

Organización del trabajo. Relacionado con los métodos de trabajo y por la existencia de interferencia o falta de coordinación entre personas trabajadoras presentes en un mismo centro de trabajo que realizan la misma o diferentes tarea.

Gestión de la prevención. Relacionado con las actuaciones en la integración de la actividad preventiva y que puede llegar a materializarse los riesgos por procedimientos inexistentes, insuficientes o deficientes para la coordinación de actividades realizadas por varias empresas.

Sin querer llegar a ser exhaustivos se relacionan a continuación extractos de las diferentes normativas que pueden afectar a la ejecución de los contratos.

Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Artículo 42 ET: Subcontratación de Obras y Servicios

1. “[...Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas **deberán comprobar** que dichas contratistas están al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social...]”

2. Cuando la empresa concierte un contrato de prestación de obras o servicios con una empresa contratista o subcontratista, **los representantes de los trabajadores deberán ser informados** sobre los siguientes extremos (artículo 42.4, ET) :

- a) Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.
- b) Objeto y duración de la contrata.
- c) Lugar de ejecución de la contrata.
- d) En su caso, número de personas trabajadoras que serán ocupadas por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal.
- e) Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Cuando las empresas principal, contratista o subcontratista compartan de forma continuada un mismo centro de trabajo, la primera deberá disponer de un **libro registro** en el que se refleje la información anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de los representantes legales de los trabajadores. Desarrollado por el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

Art. 43 ET: Cesión de Trabajadores [ETT]

3. Los empresarios, cedente y cesionario, que infrinjan lo señalado en el apartados anteriores **responderán solidariamente** de las obligaciones contraídas con los **trabajadores** y con la **Seguridad Social**, sin perjuicio de las demás responsabilidades, incluso penales, que procedan por dichos actos.

Ley 31 / 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo. 24 LPRL: “ Coordinación de actividades empresariales”.

1. Deber de **cooperación y coordinación**:

- Medios de coordinación...
... e Información

2. **Deber de Información**: Los empresarios se intercambiarán:

- La información recíproca necesaria,
- Las instrucciones adecuadas,
- Las medidas de emergencia a aplicar,
- Para su traslado a sus respectivos trabajadores.


3. **Vigilancia del cumplimiento** por contratistas, subcontratistas y autónomos

Art. 41 LPRL: “ Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores”.

Real Decreto 171 / 2004 , de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL en materia de coordinación de actividades empresariales.

Artículo.3 : Objetivos de la coordinación

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la LPRL, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 3 de 11

- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

Artículo.11 : Relación no exhaustiva de medios de coordinación

- El intercambio de información y de comunicaciones
- La celebración de reuniones periódicas
- Reuniones conjuntas de comités de seguridad y salud.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas

Artículo.4: Deber de cooperación


- Las empresas deberán **informarse recíprocamente** sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen.
- En particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por la **conurrencia** de actividades.
- La información deberá ser **suficiente** y habrá de proporcionarse:
 - **antes** del inicio de las actividades,
 - **cuando** se produzca un cambio en las actividades concurrentes
 - y **cuando** se haya producido una situación de emergencia.
- La información se facilitará por **escrito** cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves.
- Cuando se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá **informar de aquel a los demás empresarios.**

Artículo.8 : Instrucciones

- La empresa titular dará al resto de empresas concurrentes **instrucciones para la prevención** de los riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Las instrucciones deberán ser **suficientes y adecuadas**
- Las instrucciones habrán de proporcionarse:
 - Antes del inicio de las actividades
 - Y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes

Art.10 : Deber específico de Vigilancia

- La empresa principal deberá vigilar el **cumplimiento de la normativa de PRL** por parte de las empresas contratistas o subcontratistas.
- La empresa principal exigirá a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.
- El empresario principal exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación a los trabajadores.
- Las acreditaciones deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega al empresario principal,

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 4 de 11

cuando subcontratara con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio.

- El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

Disposición Adicional primera. Aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

- La información por parte del empresario titular se entenderá facilitada cuando el promotor encargue el estudio de Seguridad y Salud (o en su defecto el estudio Básico de Seguridad y Salud) recogido en el proyecto
- Las instrucciones del empresario titular (artículo 8) serán impartidas por el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra
- La figura del empresario principal en la ejecución de un contrato de obras es el contratista.
- Los medios de coordinación en el sector de la construcción serán los establecidos en Real Decreto 1627/1997 y en la disposición adicional decimocuarta “ la presencia de recursos preventivos en la obras de construcción” de la LPRL, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra.

Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

CAPÍTULO II Infracciones laborales. Sección 2ª Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Las empresas contratistas o subcontratistas están obligadas a **acreditar una Formación preventiva** suficiente y adecuada a las funciones que cada trabajador desempeñe

La Consejería solicitará a las empresas contratistas y subcontratistas acreditación por escrito de que el trabajador ha recibido la formación necesaria y adecuada que se recoja en algunos de estos documentos:

- *Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción (anexo XII Formación en materia de prevención de riesgos laborales).*
- *Convenio Colectivo Estatal de la Industria, la Tecnología y los Servicios del Sector del Metal (anexo II Contenidos formativos mínimos en materia de prevención de riesgos laborales para los trabajadores del Sector del Metal) aprobado mediante Resolución de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Empleo.*
- *Plan de Formación aprobado por la propia empresa.*

Autorizaciones y formación específicas para acreditar el manejo y mantenimiento de equipos de trabajos, incluidos las instalaciones exigibles por normativa, productos y sustancias: fitosanitarios, Trabajos eléctricos, maquinarias, Uso de plataformas, Norma UNE 58923, ...


DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR Y EN QUÉ MOMENTO

A LA FIRMA DEL CONTRATO:		
TIPO	DOCUMENTOS	MARCO NORMATIVO
DOCUMENTOS DE EMPRESA	Certificado Seguridad Social, boletín de Autónomo	RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

	Certificado Agencia Tributaria	RD 1065/2007, 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
	Certificados de empresa instaladora/mantenedora	Se rige por diferente normativa específica, así como reglamentos técnicos y convenios colectivos (ejemplo convenio de la construcción y convenio del metal).
	Póliza de Responsabilidad Civil	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro, la cual ha sufrido algunas modificaciones puntuales derivadas de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. Código Civil, artículos 1902 y 1903
	Plan de seguridad y Salud <i>(Obras de construcción)</i>	Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
	Apertura de centro de trabajo <i>(Obras de construcción)</i>	Orden TIN/1071/2010, sobre los requisitos y datos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividades en los centros de trabajo Real Decreto 1627/1997
	Libro de Subcontratación <i>(Obras de construcción)</i>	Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
	Cumplimiento normativa preventiva	Aceptación de condiciones de los pliegos de contratación
	Documento de Asociación a la Mutua (cobertura en caso de accidentes de trabajo)	Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Real Decreto 84/1996, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social. Real Decreto-ley 28/2018, para la revalorización de las pensiones públicas y otras medidas urgentes en materia social, laboral y de empleo.
DOCUMENTOS DE TRABAJADORES	TC1, TC2 y TA2	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Mensualmente, el TC1 y el certificado de estar al corriente de pago a la SS (RDL1/1995.Art. 42.1), TC2 con la relación de los trabajadores por los que se ha cotizado e ITA (Informe de Trabajadores en Alta) (RDL 5/2011, Art.5). Trabajadores y trabajadoras autónomos: TA2 y el boletín de Autónomos con la relación de trabajadores y trabajadoras por los que se ha cotizado.

FASE CONTRATACIÓN: EJECUCIÓN. En la primera reunión de coordinación

TIPO	DOCUMENTOS	MARCO NORMATIVO
DOCUMENTOS PREVENTIVOS DE ACTIVIDAD	Evaluación de Riesgos y Planificación de medidas preventivas de las actividades contratadas	Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales y Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
	Designación de coordinador de actividades	R.D 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de


	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 6 de 11

	empresariales o coordinador de seguridad y salud	Prevención.; Real Decreto 1627/1997 , de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
	Designación recursos preventivos	Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales; Real Decreto 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención; Anexo II Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.
DOCUMENTOS PREVENTIVO DE TRABAJADORES	Información de los riesgos del puesto de trabajo, de las medidas de emergencia, etc	Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.
	Formaciones específicas de prevención por convenio (construcción y metal)	Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Resolución de 21 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo general del sector de la construcción. Resolución de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo estatal de la industria, la tecnología y los servicios del sector del metal.
	Certificado de aptitud médica	Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales.
	Entrega Equipos de Protección Individual	Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Real Decreto 773/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
	Carné/certificado profesional, (CAP, ADR, frigorista, gruísta, etc)	Se rige por diferente normativa específica, así como reglamentos técnicos y convenios colectivos
	Autorizaciones trabajos especiales	Fichas prácticas n.º 60 del INSHT. NTP 562: Sistema de gestión preventiva: autorizaciones de trabajos especiales. Se rige por diferente normativa específica, así como reglamentos técnicos y convenios colectivos.
	Documentos de vehículo/equipos/maquinaria	Inspección Técnica de Vehículos
	Permiso de circulación	Real Decreto Legislativo 6/2015.
	Ficha técnica	Real Decreto 750/2010; Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998; Real Decreto 920/2017.
	Evaluación de riesgos, plan de mantenimiento, instrucciones uso, normas de seguridad,	Real Decreto 1215/1997 Equipos de trabajos.
	Declaración CE de conformidad	Se rige por diferente normativa preventivas específica, así como reglamentos técnicos de seguridad industrial

GUÍAS EN LA QUE SE APLICA LOS SUPUESTOS DEL P-IP8


SUPUESTO 1:

1. La Consejería actúa como empresa titular con personas trabajadores concurrentes. (Mantenimiento,

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	P-IP8
	GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 7 de 11

<p>Ascensores, Vending...)</p> <p>2. La Consejería actúa como empresa titular y principal con o sin personas trabajadoras concurrentes. (Archivo central, Soporte informático..)</p> <p>SUPUESTO 2:</p> <p>1. Concurrencia de personal de la Consejería en centro de trabajo de otra titularidad de la Junta de Andalucía. (Tribunal Administrativos de Recursos Contractuales)</p> <p>SUPUESTO 3:</p> <p>1. Concurrencia de personal de la Consejería que ejerce sus funciones en otras entidades públicas. (Interventores)</p> <p>2. Concurrencia de personal de la Consejería que ejerce sus tareas de inspección en otras entidades.</p>
--

<p>GUÍA SUPUESTO 1.1.: La Consejería actúa como empresa titular con personas trabajadoras concurrentes. (Mantenimiento, Ascensores, Vending...)</p>
<p>CASOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato: mantenimiento edificio <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1:Tareas de mantenimiento preventivo/correctivo de las instalaciones del edificio; entre las más destacadas, las eléctricas, de climatización, agua caliente sanitaria, fontanería, energía solar y térmica, etc, según gama de mantenimientos. Implicará instalación/montaje y mantenimiento de cuadros eléctricos, luminarias, enchufes, etc. • Actividad 2: Vigilancia y seguridad. • Actividad 3: Limpieza • Actividad 4: Realización de tareas de reparación o albañilería y de pintura en oficinas, pasillos, zonas comunes, fachadas, exteriores. Reparación o instalación de carpintería. Trabajos de mudanza de mobiliario. Trabajos de jardinería. • Actividad 5: Trabajo en altura sobre cubiertas, escaleras, andamios,ect.

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 8 de 11

Actuación		Normativa	Consejería	Entidad o trabajador autónomo
Deber de cooperar	Información recíproca de riesgos de su actividad que pueda afectar a los de otras empresas en situación de concurrencia. Antes del inicio de la actividad y con cambios relevantes. Por escrito en caso de riesgos graves o muy graves.	Art 4.2 y 4.5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F1 <input type="checkbox"/> P-IP8-F2	<input type="checkbox"/> P-IP8-F3 <input type="checkbox"/> P-IP8-F4
	Informar de los accidentes acaecidos o motivados por las actividades de concurrencia en el centro de trabajo al resto de empresas.	Art. 4.2 y 3. RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F7 <input type="checkbox"/> P-IP8-F8	<input type="checkbox"/> P-IP8-F7 <input type="checkbox"/> P-IP8-F8
	Adoptar medios de coordinación e informar a sus trabajadores.	Art. 5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F5 <input type="checkbox"/> P-IP8-F6	<input type="checkbox"/> Recibí
Deber de informar e impartir instrucciones	Información sobre los riesgos del propio centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencias.	Art.7 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F1	<input type="checkbox"/> Recibí
	Instrucciones para la prevención de los riesgos del centro.	Art.8 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F2	<input type="checkbox"/> Recibí
	Comunicación de información e instrucciones del centro de trabajo a los trabajadores.	Art. 9 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Solicitar y recibí	<input type="checkbox"/> Entregar
Deber in vigilando	Designación Coordinador de actividades empresariales. Vigilar cumplimiento normativa preventiva por parte de empresa concurrentes.	Art. 13 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Designar	<input type="checkbox"/> Designar en caso de subcontratación

REQUISITOS CENTROS DE TRABAJOS: Facilitar información sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencias del centro de trabajo.

Control documental:

- **Por parte de la entidad:** acreditación del cumplimiento normativo preventivo.
- **Por parte de la Consejería:** en su caso, se designará al Coordinador de Actividad Empresarial para vigilar el cumplimiento normativo y la coordinación de actividades empresariales.

Control interacciones de las actividades: en el caso de que exista más de una entidad concurrente la Consejería vigilará que se lleve a cabo la coordinación de actividades. En caso necesario se dará instrucciones por la Consejería. Evaluación de las interferencias de actividades y planificación de actuaciones por las entidades concurrentes.

Control de utilización y acceso: Exigible en caso de que concurren entidades en el desarrollo de trabajos especiales.

GUÍA SUPUESTO 1.2.: La Consejería actúa como empresario titular y principal con o sin trabajadores concurrentes. (Archivo, Informática)

CASOS:

- **Gestión de archivo central.**
- **Soporte informático**

Actuación cehyfe		Normativa	Consejería	Entidad o trabajador autónomo
Deber de cooperar	Información recíproca de riesgos de su actividad que pueda afectar a los de otras empresas en situación de concurrencia. Antes del inicio de la actividad y con cambios relevantes. Por escrito en caso de riesgos graves o muy graves.	Art 4.2 y 4.5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F1 <input type="checkbox"/> P-IP8-F2	<input type="checkbox"/> P-IP8-F3 <input type="checkbox"/> P-IP8-F4
	Informar de los accidentes acaecidos o motivados por las actividades de concurrencia en el centro de trabajo al resto de empresas.	Art. 4.2 y 3. RD 171/2004	<input type="checkbox"/> PIP8-F7 <input type="checkbox"/> PIP8-F8	<input type="checkbox"/> PIP8-F7 <input type="checkbox"/> PIP8-F8
	Adoptar medios de coordinación e informar a sus trabajadores.	Art. 5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F5 <input type="checkbox"/> P-IP8-F6	<input type="checkbox"/> Recibi
Deber de informar e impartir instrucciones	Información sobre los riesgos del propio centro de trabajo, medidas preventivas y medidas de emergencias.	Art.7 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> PIP8-F1	<input type="checkbox"/> Recibi
	Instrucciones para la prevención de los riesgos del centro.	Art.8 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> PIP8-F2	<input type="checkbox"/> Recibi
	Comunicación de información e instrucciones del centro de trabajo a los trabajadores.	Art. 9 RD 171/2004	Solicitar y recibí	<input type="checkbox"/> Entregar
Deber in vigilando	Designación Coordinador de actividades empresariales. Vigilar cumplimiento normativa preventiva por parte de empresa concurrentes.	Art. 13 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Designar	<input type="checkbox"/> Designar en caso de subcontratación
Deber in vigilando	Acreditación la realización de evaluación de riesgo y planificación de actividades de las actividades a desarrollar y teniendo en cuenta el intercambio de información preventiva efectuado por otros contratistas.	Art. 10.2 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Solicita y recibe	
	Acreditación que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores.	Art. 10.2 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Solicitar	<input type="checkbox"/> Entrega
	Comprobar que las empresas en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.	Art. 10.3 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Solicitar	<input type="checkbox"/> Entrega


REQUISITOS CENTROS DE TRABAJOS: Facilitar información sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencias del centro de trabajo.

Control documental:

- **Por parte de la entidad:** Acreditación del cumplimiento normativo preventivo.
- **Por parte de la Consejería:** En su caso, se designara al Coordinador de Actividad Empresarial para vigilar el cumplimiento normativo y la coordinación de actividades empresariales.

Control interacciones de las actividades: en el caso de que exista más de una entidad concurrente la Consejería vigilará que se lleve a cabo la coordinación de actividades. En caso necesario se dará instrucciones por la Consejería. Evaluación de la interferencias de actividades y planificación de actuaciones por las entidades concurrentes.

Control de utilización y acceso: Exigible en caso de que concurren entidades en el desarrollo de trabajos especiales.

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 10 de 11

GUÍA SUPUESTO 2.1: La Consejería concurre con otras entidades en un centro ajeno. (Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales)

CASOS:

- **Personal de la Consejería en edificio compartido, titularidad de otra Consejería.** (Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales)

Actuación cehyfe		Normativa	Consejería	Entidad o trabajador autónomo
Deber de cooperar	Información recíproca de riesgos de su actividad que pueda afectar a los de otras empresas en situación de concurrencia. Antes del inicio de la actividad y con cambios relevantes. Por escrito en caso de riesgos graves o muy graves.	Art 4.2 y 4.5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F1 <input type="checkbox"/> P-IP8-F2	<input type="checkbox"/> P-IP8-F3 <input type="checkbox"/> P-IP8-F4


GUÍA SUPUESTO 3.1.: Concurrencia de personal de la Consejería que ejerce sus funciones en otras entidades públicas. (Personal de la Intervención General)

CASOS:

- **Empleados públicos a otras Consejerías a Agencias y que llevan a cabo funciones de la Consejería. Ejemplo Interventores delegado y provinciales**

Actuación		Normativa	Consejería	Entidad o trabajador autónomo
Deber de cooperar	Información recíproca de riesgos de su actividad que pueda afectar a los de otras empresas en situación de concurrencia. Antes del inicio de la actividad y con cambios relevantes. Por escrito en caso de riesgos graves o muy graves.	Art 4.2 y 4.5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F10	<input type="checkbox"/> P-IP8-F11
	Informar de los accidentes acaecidos o motivados por las actividades de concurrencia en el centro de trabajo al resto de empresas.	Art. 4.2 y 3. RD 171/2004	<input type="checkbox"/> PIP8-F7 <input type="checkbox"/> PIP8-F8	<input type="checkbox"/> PIP8-F7 <input type="checkbox"/> PIP8-F8
	Comunicación de información e instrucciones del centro de trabajo a los trabajadores.	Art. 9 RD 171/2004	Solicitar y recibí	<input type="checkbox"/> Entregar
	Acreditación de la realización de evaluación de riesgo y planificación de actividades del centro de trabajo.	Art. 10.2 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> Solicitar	<input type="checkbox"/> Entrega

REQUISITOS CENTROS DE TRABAJOS: Facilitar información sobre los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencias del centro de trabajo.


	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES GUÍAS DE AYUDA PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LOS CENTROS DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA CONSEJERÍA	P-IP8
		P-IP8-A1 Edición: 3.0
		Página: 11 de 11

GUÍA SUPUESTO 3.2: Concurrencia de personal de la Consejería que ejerce sus tareas de inspección en otras entidades.

CASOS:

- **Personal de la Consejería en tareas de inspección.**

Actuación cehyfe		Normativa	Consejería	Entidad o trabajador autónomo
Deber de co-operar	Información recíproca de riesgos de su actividad que pueda afectar a los de otras empresas en situación de concurrencia. Antes del inicio de la actividad y con cambios relevantes. Por escrito en caso de riesgos graves o muy graves	Art 4.2 y 4.5 RD 171/2004	<input type="checkbox"/> P-IP8-F2	<input type="checkbox"/> P-IP8-F3

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS INFORMACIÓN DE LOS DATOS DE LA CONTRATACIÓN	P-IP8
		P-IP8-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
CENTRO DE TRABAJO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL SERVICIO O UNIDAD:


DATOS DE LA CONTRATACIÓN.	
TÍTULO DEL CONTRATO:	EXPEDIENTE:
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLARÁN LAS OBRAS Y/O SERVICIOS CONTRATADOS:	
DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y/O SERVICIOS CONTRATADOS:	
Nº DE TRABAJADORES OCUPADOS EN CENTRO/S DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA:	
DURACIÓN DEL CONTRATO:	RESPONSABLE DEL CONTRATO:

DATOS DE LA EMPRESA CONTRATADA.		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ACTIVIDAD PRINCIPAL:	CIF / NIF:
DOMICILIO SOCIAL:	LOCALIDAD:	C.P. / CIUDAD
PERSONA DE CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:

DATOS DE LA COMUNICACIÓN.
<p>Por la presente se comunica la contratación de las obras y/o servicios que se indican en este documento a los efectos del cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA.
<p>En _____, a fecha de firma electrónica</p> <p>Fdo.: TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL CONTRATO</p> <p>MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>


 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos</p> <p>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS</p> <p>INFORMACIÓN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS DE LA CONDICIÓN DE EMPRESARIO TITULAR O PRINCIPAL RESPECTO A LAS EMPRESAS CONCURRENTES</p>	<p>P-IP8</p>
		<p>P-IP8-F2 Edición: 3.0</p>
		<p>Página: 1 de 1</p>

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE	
NOMBRE DE LA EMPRESA	CIF / NIF
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS	
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES	

COMUNICACIÓN
<p>En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, y en relación con las actividades contratadas por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, por la presente se entrega a la empresa concurrente referenciada, mediante la documentación adjunta al presente escrito, la información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes. • Las medidas preventivas para prevenir los riesgos del apartado anterior. • Las medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar. <p>La información que se facilita por parte de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos podrá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos propios del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.</p>
<p>En Sevilla, a fecha de firma electrónica.</p> <p>TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN</p> <p>MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>


OTRA INFORMACIÓN
<p>EQUIPOS DE TRABAJO</p> <p>En el caso de que los/as trabajadores/as de las empresas concurrentes usen equipos de trabajo propiedad de la Administración de la Junta de Andalucía se facilitará Manual de Instrucciones y certificación de haber pasado las revisiones e inspecciones reglamentarias.</p>
<p>POSIBLE INTERACCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA CON OTRAS EMPRESAS</p>
<p>ACOSO LABORAL</p> <p>La Administración de la Junta de Andalucía rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral y ha aprobado un protocolo de actuación frente al mismo, por lo que si se produce algún caso de acoso entre el personal empleado público y el personal de la empresa contratada deberá producirse una comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo para abordarlo.</p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>En _____, a fecha de firma electrónica.</p>	
<p>Persona responsable de la Unidad administrativa</p> <p>Cargo:.....</p>	<p>Representante de la empresa concurrente</p> <p>Cargo:.....</p>
<p>MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	<p>MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE A LAS EMPRESAS CONCURRENTES (a devolver cumplimentado por cada empresa concurrente)	P-IP8
		P-IP8-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 2

DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTENTE			
Nombre:		CIF/NIF:	
Dirección:	Localidad:	Provincia:	CP:
Persona de contacto a efectos de coordinación de actividades empresariales:			
Nombre.....	email:.....	Tlf:.....	
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS			
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES (en su caso, indicar la interacción con otras actividades que puedan generar nuevos riesgos o incrementar los existentes para el personal de la Administración o de otras empresa concurrentes)			
TRABAJOS CONSIDERADOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS (trabajo en altura, riesgos eléctricos, etc) y PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS , (si procede)			

COMUNICACIÓN	
<p>En cumplimiento del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Consejería objeto de la concurrencia, solicita a la empresa concurrente los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información de los riesgos específicos y de las medidas preventivas en relación con las actividades que desarrollen en el centro de trabajo de referencia y que puedan afectar tanto al personal empleado público como al resto de los trabajadores de empresas concurrentes en dicho centro. 2. La acreditación por escrito de que la empresa ha realizado para los servicios y actividades objeto de concurrencia, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva. 3. La acreditación por escrito de que la empresa ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo de la Consejería. 4. La acreditación de que a todos los trabajadores de la empresa contratada se les ha comunicado la información recibida de la Consejería en la que se van a realizar las actividades o servicios objeto de la coordinación. 5. Declaración responsable de que los trabajadores de la empresa han recibido los equipos de protección individual necesarios y que han sido informados de las condiciones de uso y de la obligatoriedad de su empleo. 6. Declaración responsable de la conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse en las obras o servicios objeto de concurrencia, a la normativa de aplicación. 7. En su caso, relación de sustancias o productos químicos peligrosos que vayan a utilizarse. 8. En su caso, relación de trabajos a realizar considerados especialmente peligrosos. 9. En su caso, relación de personal de la empresa considerado especialmente sensible y que vaya a prestar servicio en el centro de trabajo. 10. Declaración responsable de que los trabajadores de la empresa que vayan a desempeñar los trabajos en los centros de la Consejería son aptos en materia de vigilancia de la salud para las obras o servicios objeto de concurrencia. 11. Identificación de la persona de la empresa concurrente designada como interlocutor con la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales. 12. Declaración responsable de que la empresa concurrente, en el caso de subcontratar parte de los servicios, ha establecido con las empresas subcontratadas los medios de coordinación oportunos. 13. Relación nominal de los trabajadores que van a desempeñar los trabajos en los centros de la Consejería. 14. Copia TC1 y TC2 de los trabajadores que van a desempeñar los trabajos en los centros de la Consejería. <p>Igualmente, la empresa concurrente durante la ejecución de las actividades, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las instrucciones dadas por la Junta de Andalucía. • Comunicar a la Junta de Andalucía los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad. • Comunicar de inmediato, a la Consejería y al resto de las empresas concurrentes, toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de la Consejería y del resto de las empresas presentes en el centro de trabajo. • Actualizar toda la información suministrada cuando se produzcan cambios en las actividades objeto de concurrencia u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos y cuando se produzca una situación de emergencia. 	

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE A LAS EMPRESAS CONCURRENTES (a devolver cumplimentado por cada empresa concurrente)	P-IP8
		P-IP8-F3 Edición: 3.0
		Página: 2 de 2

En prueba de conformidad a lo redactado en este documento, firman la aceptación del mismo:

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p style="text-align: center;">En _____, a fecha de firma electrónica</p> <p>La persona responsable de la Consejería</p> <p>Cargo:.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	<p>La persona responsable de la Empresa</p> <p>Cargo:.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA</p>

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.**


b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:


<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	P-IP8
		P-IP8-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 2

DATOS IDENTIFICATIVOS
D/D ^a, con DNI.:, en calidad dede la empresa

DECLARA QUE:
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa no tiene limitada la facultad de contratar con la administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo (Art. 54 de Ley 31/1995, de 8 de noviembre). • Cumple con las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y su normativa de desarrollo, en especial, el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales. • Llevará a cabo las actividades propias inherentes a la prevención de riesgos laborales necesarias para la ejecución del contrato, garantizando la protección eficaz en materia de prevención de riesgos laborales a sus propios trabajadores y a terceros. • Cumplirá con las exigencias que se deriven del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley, en materia de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a las demandas que en aplicación del mismo y como cumplimiento del Plan de Prevención de la Consejería, se les solicite. • Cuando subcontrate a otra empresa o a trabajadores autónomos para realizar trabajos en la Consejería informará a la misma con suficiente antelación de este hecho y de la forma de realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales que van a utilizar entre ellas (Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre). • Exigirá a todas las subcontratas que realicen su trabajo en la citada Consejería el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y a no contratar para trabajos en la misma a empresas que tengan limitada la facultad de contratar con la administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Los trabajadores de la empresa han recibido la información y formación de riesgos del puesto de trabajo y cuentan con un estado de salud compatible con las tareas a realizar. • Aportará el listado de los riesgos específicos que la empresa pueda originar en el desarrollo de la actividad en el centro de trabajo objeto del contrato y comunicará los posibles riesgos detectados en los centros de trabajo. • Comunicará a la Consejería sobre los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo. • Aportará toda la documentación necesaria y suficiente para acreditar todos los puntos anteriores antes de la firma del contrato. • Actualizará esta información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos. • Conoce que la adjudicación quedará sin efectos si no se aporta la documentación necesaria o no cumple con la normativa vigente en materia de prevención.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Representante de la empresa concurrente Cargo:..... MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	P-IP8
		P-IP8-F4 Edición: 3.0
		Página: 2 de 2

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.**
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-IP8
		P-IP8-F5 Edición:3.0
		Página: 1 de 2

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y LA EMPRESA

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado posteriormente mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato se acuerda que los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales serán:

- Intercambio de documentación y comunicaciones por correo habitual o electrónico.
- Firma de Acta de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Celebración de reuniones periódicas de los responsables de coordinación en prevención de las empresas.
- Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto, entre los servicios de prevención, de medidas específicas.
- Presencia en el lugar de trabajo de los recursos preventivos.

Que antes de empezar a realizar los trabajos que el personal de va llevar a cabo en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos recibirá de la citada empresa la siguiente documentación:

- Descripción de las tareas a realizar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a realizar en (poner lugar o centro de trabajo) de la Consejería/Agencia con su planificación preventiva.
- Comunicación de los riesgos que las tareas que va a desarrollar la empresa (*nombre empresa*) en la Consejería/Agencia de y que puedan afectar a su personal. Los riesgos clasificados como leves podrán comunicarse de forma verbal.
- Declaración de que los trabajadores que van a realizar su tarea en la Consejería/Agencia de han recibido la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, que han sido declarados médicamente aptos para realizar las tareas objeto del contrato y que la empresa les ha proporcionado los equipos de protección individual necesarios para su trabajo (*Declaración de Aptitud para el trabajo del personal de la empresa contratada*).
- Declaración de que ha comunicado a sus trabajadores, o lo hará en el plazo mas breve posible, la información relativa a los riesgos de las instalaciones de la Consejería/Agencia deque puedan afectarles, así como las medidas de emergencia a tomar en caso de ser necesarias (*Declaración de transmisión de la información a los trabajadores*).
- Información de los riesgos laborales que han recibido los trabajadores.
- Listado de equipos de trabajo que van a utilizar en nuestras instalaciones.
- Otros (*especificar*):

La Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos remitirá a la Empresa la siguiente documentación:

- Comunicación de los riesgos existentes en las instalaciones de la Consejería que puedan afectar a sus trabajadores y las medidas preventivas a tomar. Los riesgos clasificados como leves podrán comunicarse de forma verbal.
- Las actuaciones a seguir en caso de emergencia por los trabajadores de
- Otros (*especificar*):

La Empresa se compromete a comunicar a la Consejería, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de la misma.

La Consejería se compromete a informar a la empresa de los accidentes que en determinadas condiciones pudiesen afectar o sufrir sus trabajadores de la empresa.

Las personas responsables de esta coordinación de actividades serán:

Por parte y en representación de la Unidad administrativa contratante de la Consejería:


D/Dª:con el cargo de

Por parte y en representación de la Empresa Concurrente:

D/Dª: con el cargo de

Observaciones:

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica	
Titular de la Unidad administrativa contratante	Representante de la empresa concurrente
Cargo:.....	Cargo:.....
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-IP8
		P-IP8-F5 Edición:3.0
		Página: 2 de 2


CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-IP8
		P-IP8-F6 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y LA EMPRESA


Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado posteriormente mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato y tras haber acordado los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgo laborales y el intercambio de información en la reunión de fecha:, se reúnen los abajo firmantes y acuerdan:

-
-
-
-
-
-
-

Observaciones

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica	
Titular de la Unidad administrativa contratante	Representante de la empresa concurrente
Cargo:.....	Cargo:.....
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO PRODUCIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO	P-IP8
		P-IP8-F7 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO/UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA/AGENCIA DONDE SE PRODUCE EL ACCIDENTE DE TRABAJO	
NOMBRE DE LA EMPRESA :	
DIRECCIÓN:	CP / CIUDAD:
DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE	
NOMBRE DE LA EMPRESA :	
DIRECCIÓN:	CIF / NIF :
CP / CIUDAD :	
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS :	
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES :	

En cumplimiento del RD. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería comunica mediante el presente escrito a la empresa concurrente / principal / titular (tachar lo que no proceda) los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados por las actividades concurrentes en el centro de trabajo.

DATOS DEL ACCIDENTE COMUNICADO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO :	
PUESTO DE TRABAJO :	
<input type="checkbox"/> Personal empleado publico: código del puesto: denominación: <input type="checkbox"/> Personal de empresa concurrente	
LUGAR DEL ACCIDENTE :	FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE :
TRABAJO QUE REALIZABA :	
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE :	
TIPO DE LESIÓN :	
En _____, a fecha de firma electrónica Técnico de la Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica	
<input type="checkbox"/> Responsable de la Unidad de Prevención de la Consejería <input type="checkbox"/> Responsable de la empresa concurrente	
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales . d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS COMUNICACIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA SUSCEPTIBLES DE AFECTAR A LA SALUD O SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES PRESENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO	P-IP8
		P-IP8-F8 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE	
NOMBRE DE LA EMPRESA :	CIF / NIF :
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS :	
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES :	

En cumplimiento del RD. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería comunica mediante el presente escrito a la empresa concurrente / principal / titular (tachar lo que no proceda) los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados por las actividades concurrentes en el centro de trabajo.

DATOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA :	
LUGAR DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA :	FECHA Y HORA :
TRABAJOS AFECTADOS :	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/ES AFECTADO/S POS LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA :	
En _____, a fecha de firma electrónica Técnico de la Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica	
<input type="checkbox"/> Responsable de la Unidad de Prevención de la Consejería <input type="checkbox"/> Responsable de la empresa concurrente	
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:


a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS INFORMACIÓN A LOS/AS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN SOBRE EMPRESAS CONCURRENTES	P-IP8
		P-IP8-F9 Edición:3.0
		Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN:
DIRECCIÓN:
CP/ CIUDAD:

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONCURRENTE		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
DOMICILIO SOCIAL:	LOCALIDAD:	C.P. / CIUDAD:


En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos le informa que la/s empresa/s que se recogen en este documento realizarán diferentes trabajos en nuestro centro arriba indicado.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN.
OBJETO DEL CONTRATO:
PERIODO DE LA CONCURRENCIA: desde elde de hasta el de de
PRINCIPALES RIESGOS DE LA ACTIVIDAD:
EQUIPOS DE TRABAJO:
HORARIO DE TRABAJO:
NÚMERO DE TRABAJADORES/AS EN EL CENTRO DE TRABAJO:
DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN/COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

LUGAR, FECHA Y FIRMA.
En _____, a fecha de firma electrónica TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

En el caso de no existir nombramientos específicos se hará entrega a los miembros de la Junta de Personal, Comités de Empresa y Delegados/as de personal, que lo soliciten por escrito y que acrediten su pertenencia a los citados órganos.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos , cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales . d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS QUE AFECTEN A PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA CONSEJERÍA AL DESARROLLAR ACTIVIDADES EN OTRO CENTRO DE TRABAJO AL HABITUAL	P-IP8
		P-IP8-F10 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


IDENTIFICACIÓN DEL EMPRESARIO TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO: CONSEJERÍA / AGENCIA / EMPRESA		
DENOMINACIÓN:		
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA: .	CP:
PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO:		
EMAIL:	TLF:	

Al objeto de dar cumplimiento al Real decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales se solicita de esa Consejería/Agencia/Empresa la siguiente información:

- Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades a desarrollar por el personal de esta Consejería/Agencia, así como las medidas preventivas a adoptar ante los mismos.
- Documentación relativa al mantenimiento de las instalaciones del edificio.
- En su caso, equipos de protección a utilizar.
- Actuaciones a seguir en caso de producirse una situación de emergencia.
- Cualquier otra información que estime oportuno para preservar la seguridad y salud del personal que va a desarrollar las actividades en ese centro de trabajo.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica La persona titular de la Unidad Administrativa MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

<p>CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>
--

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS INFORMACIÓN AL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO SOBRE LOS RIESGOS GENERADOS POR EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	P-IP8
		P-IP8-F11 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DESPLAZA PERSONAL
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS : SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA:

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO
Titular del Centro de Trabajo: Dirección : Persona responsable:

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA
- - -

Para dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y con relación a las actividades desempeñadas por el personal de esta Consejería en ese centro de trabajo, se le hace entrega, mediante documentación adjunta, de la siguiente información:

- Relación del personal que va a desarrollar su actividad en ese centro de trabajo
- Riesgos específicos de las actividades a desarrollar por el personal de la Consejería que pueden afectar al resto de trabajadores de ese centro de trabajo.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica La persona titular del Servicio de Personal Cargo:..... MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

Procedimiento P-IP9


PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS

CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
2.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería Incialmente incluido en la primera edición del procedimiento IP8	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	6
5. REALIZACIÓN.....	7
5.1 Coordinación de obras con proyecto.....	7
5.2 Coordinación de obra sin proyecto, una sola empresa realizando la obra.....	8
5.3 Coordinación de obra sin proyecto, más de una empresa realizando la obra.....	8
5.4 Seguimiento y control de las actividades concurrentes.....	10
6. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
7. ANEXOS.....	11
8. APÉNDICES.....	11

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 3 de 11

1. OBJETO Y ALCANCE

Establecer en la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, el procedimiento de actuación para la coordinación de actividades empresariales establecido en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en los supuestos en los que la Consejería ejecute obras de construcción a través de un contratista y en la que exista concurrencia de trabajadores.


Se consideran incluidas todas las empresas o trabajadores autónomos que realicen actividades o presten servicios para la Consejería y que se encuentren en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en virtud de la disposición adicional primera del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Se aplicará indistintamente tanto a las obras con proyectos como a las obras sin proyecto, y a la hora de planificar los trabajos, en los casos que las obras se ejecuten en un centro de trabajo donde la Consejería desarrolle su actividad, se ha de prever una doble coordinación: coordinación de las actividades dentro de la propia obra conforme a lo indicado en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, y coordinación de las interferencias de actividades conformen al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La normativa básica de aplicación en la coordinación de actividades empresariales es la siguiente:

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su modificación por Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención; el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.
- Directrices básicas para la integración de la prevención de los riesgos laborales en las obras de construcción. Noviembre 2014. INSSBT.
- Guía Técnica para la evaluación y la prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción. INSSBT.
- NTP 918 y 919: Coordinación de actividades empresariales I y II.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 4 de 11

- NTP 1.071: Gestión de la seguridad y salud en obras sin proyecto (I): en un centro de trabajo con distinta actividad. INSSBT

3. DEFINICIONES

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o la que deban acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas.

Coordinador en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto de obra: el técnico competente designado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra, la aplicación de los principios que se mencionan en el artículo 8 del Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre.

Coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra: el técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 Real Decreto 1627/97 de 24 de octubre..

Dirección facultativa: el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

Contratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.


Promotor: cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

Projectista: el autor o autores, por encargo del promotor, de la totalidad o parte del proyecto de obra.

Obra de construcción: cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre.

- a) Excavación.
- b) Movimiento de tierras.
- c) Construcción.
- d) Montaje y desmontaje de elementos prefabricados.
- e) Acondicionamiento o instalaciones.
- f) Transformación.
- g) Rehabilitación.
- h) Reparación.
- i) Desmantelamiento.
- j) Derribo.
- k) Mantenimiento.
- l) Conservación-Trabajos de pintura y de limpieza.
- m) Saneamiento.

Obras de construcción con Proyecto: son aquellas donde es legalmente exigible un proyecto. A fin de determinar si el proyecto es legalmente exigible -según el tipo de obra- deberá tenerse en cuenta lo dispuesto, entre otras, en las siguientes Leyes y sus correspondientes reglamentaciones:

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 5 de 11

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).
- Ley 7/2015 de 29 septiembre, de carreteras.
- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
- Ley 9/2014 de 9 mayo, General de Telecomunicaciones.
- Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.

Obras de construcción sin Proyecto: Son las que se ejecutan sin contar con proyecto previo por empresas externas o trabajadores autónomos. En este caso la Consejería actúa como promotor y empresario titular del centro de trabajo, no siendo necesario la confección de un proyecto como tal sino tan solo unas especificaciones de de realización que se adjudiquen para su contratación y ejecución a uno o varios contratistas

Dentro de este tipo de obras cabe hacer la siguiente clasificación:

B.1. Obras en las que el proyecto no es exigible para su tramitación administrativa:

Este epígrafe recoge aquellas obras menores donde no se solicita proyecto alguno por parte de la autoridad competente.

Algunos ejemplos son:

- Revoco y pintura de: fachadas, patios, cajas de escalera, etc.
- Montaje y desmontaje de: instalaciones, montantes, bajantes, canalones, etc.
- Cableado de fachadas.
- Auscultación de puentes.
- Reparación de humedades en túneles.

B.2. Obras de emergencia:

Son aquellas que están condicionadas por la necesidad de una intervención rápida y urgente, lo que imposibilita la redacción de un proyecto en el sentido estricto del término antes del inicio de la obra.

Si con posterioridad se redactara un proyecto, este tipo de obras pasaría a tener la consideración de “obras de construcción con proyecto” englobándose en el epígrafe A anterior de esta Guía técnica.

Algunos ejemplos de este tipo de obras son:


- Reparación urgente de un dique de contención.
- Demoliciones por peligro inminente.
- Apeos, apuntalamientos o refuerzos urgentes de estructuras o edificios.
- Reparaciones de socavones o hundimientos de viales.
- Obras como consecuencia de roturas en las conducciones (agua, gas, saneamiento, etc.).

En general, por su propia naturaleza, no es posible prever la realización de las obras de emergencia.

A fin de determinar las obligaciones de estas obras de emergencia, las mismas pueden clasificarse también en función de su período de duración, de acuerdo con lo que a continuación se establece.

B.3. Obras de corta duración:

Se trata de obras de escasa importancia tecnológica y económica que requieren poco tiempo –algunos días, como máximo- para su ejecución. Aunque se trate de obras de corta duración “previstas”, es decir que no sean de emergencia, es relativamente frecuente que su inicio se conozca o determine con poco tiempo de antelación. Ello es debido a que, por su poca importancia y corta duración, suelen realizarse en el momento que resulta más conveniente para el promotor y el contratista.

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 6 de 11

Ejemplos:

- Acometidas de servicios a edificios: agua, gas, electricidad, teléfono.
- Pequeñas reparaciones de aceras.
- Sustitución de algunas tejas en una cubierta.
- Bacheo en vías públicas.
- Sustitución de vidrios en ventanas de un edificio utilizando medios de construcción.

Trabajos con riesgos especiales: trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud, comprendidos los indicados en la relación no exhaustiva que figura en el anexo II del Real Decreto, 1627/97, de 24 de octubre..

- Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
- Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
- Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
- Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
- Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
- Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
- Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
- Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
- Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
- Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.


Subcontratista: la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.

Trabajador autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra.

4. ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La persona designada por el órgano directivo como **responsable del contrato** será la persona encargada de supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones independientemente de las funciones que ejerza la persona designada por la Unidad proponente para llevar a cabo el seguimiento y ejecución ordinaria del contrato.

La Secretaría General Técnica/Provincial deberá consultar a los representantes de los trabajadores y facilitar su participación en el presente procedimiento.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 7 de 11

Las Unidades de Prevención llevarán a cabo las funciones apropiadas de carácter técnico y gestión preventiva especializada.

5. REALIZACIÓN

Se establecen tres supuestos para la coordinación de actividades empresariales en las obras a realizar en centros de trabajos de la Consejería y de obras:


- Obras con proyecto,
- Obras sin proyecto, una sola empresa realizando la obra.
- Obras sin proyecto, más de una empresa realizando la obra.

5.1 Coordinación de obras con proyecto

Para la ejecución de estas obras en centros de trabajo de la Consejería, y según el Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre, por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, el órgano directivo de contratación tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La Propiedad está obligada a elaborar un Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico de Seguridad y Salud, en los proyectos de obra. Según los supuestos del Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre. (Capítulo II, art. 4.1 Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre).
2. El contratista principal elaborará un Plan de Seguridad y Salud. (Capítulo II, Art. 7 Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre).
3. Antes del inicio de los trabajos o tan pronto como se constate dicha circunstancia, la Consejería designará a un Coordinador de Seguridad durante la ejecución de las obras. (Cap. I, art. 2, apartado f Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre), cuando en la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos.
4. El Coordinador informará el Plan de Seguridad y Salud antes del inicio de las obras. (Capítulo II, art. 7.2 Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre).
5. La aprobación del Plan (Capítulo II, art. 7.2 Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre).
6. La Consejería, efectuará notificación antes del inicio de obra de la apertura del Centro de Trabajo, a la autoridad laboral. Dicha notificación deberá estar expuesta y a la vista en lugar visible de la obra durante toda la duración de la misma.
7. En cada obra existirá un libro de incidencias, con fines de control y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud, por el Coordinador (Capítulo II, art. 13 Real Decreto, 1627/1997, de 24 de octubre).
8. La Dirección Facultativa NO INICIARÁ las obras sin haberse cumplido los puntos 5,6 y 7.

En este caso, será el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obras, la persona responsable de supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones, además, de corresponderle el control de los requisitos preventivos de la ejecución del contrato y supervisar la coordinación de actividades empresariales para la prevención de riesgos laborales en el centro de trabajo, derivada de la aplicación del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 8 de 11

5.2 Coordinación de obra sin proyecto, una sola empresa realizando la obra.

Será de aplicación el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, y para llevar a cabo la información y/o coordinación de actividades y siempre que la Consejería actúe como empresario titular, será de aplicación los supuestos 1 o 4 del procedimiento PIP08 Coordinación de actividades empresariales, dependiendo de que exista concurrencia de trabajadores o no. En el caso de que exista concurrencia de trabajadores la entidad contratista que lleve a cabo la obra presentará la evaluación de riesgos de las actividades a realizar junto con la planificación de actividades preventivas.

En el caso de que la Consejería aporte para la realización de las obras equipos de trabajo se aplicará además el supuesto 5 de dicho procedimiento.

5.3 Coordinación de obra sin proyecto, más de una empresa realizando la obra.

Si para la realización de la Obra, va a materializarse de forma imprescindible la concurrencia real de varias empresas o varios trabajadores autónomos, habrá que efectuar coordinación en la obra y se aplicará el Real Decreto 1627/97, de 24 de octubre, en toda su extensión, con la consideración de que al no existir proyecto, no se redacta Estudio de seguridad y salud o Estudio básico de seguridad y salud y, en consecuencia, tampoco Plan de seguridad y salud.


A tal efecto, será necesario la designación de coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de obras, que actuará como persona responsable de supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones además de corresponderle el control de los requisitos preventivos de la ejecución del contrato y supervisar la coordinación de actividades empresariales para la prevención de riesgos laborales en el centro de trabajo, derivada de la aplicación del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

En consecuencia, y a efectos de este procedimiento, teniendo en cuenta la Guía Técnica para la evaluación y la prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción del INSHT, y en la NTP 1071, se asumen como obligatorias para el contratista la presentación de la evaluación de riesgos y planificación de actividades preventivas de la obra y la redacción del “Documento de Gestión Preventiva de la Obra” y “Libro de Seguimiento de la Gestión Preventiva de la Obra” recogido en dichos documentos de referencia.

Las principales fuentes de información necesarias para la elaboración por parte del contratista principal del documento de Gestión Preventiva de la Obra, estarán constituidas por:

- Los procedimientos de trabajo que deberán implementarse durante las diferentes fases de ejecución de la obra, elaborado por cada empresa, poniendo especial énfasis en el control de los riesgos recíprocos generados por la concurrencia en la obra de las diferentes empresas y trabajadores autónomos.
- Evaluaciones de riesgos (con sus consiguientes planificaciones de las actividades), elaboradas por cada empresa respecto a sus propios trabajadores. Por su parte, los trabajadores autónomos aportarán la información sobre el procedimiento de trabajo que tengan previsto desarrollar en la obra.
- La información sobre el emplazamiento de la obra y concurrencia de actividades que facilitará la Consejería.

En este caso se llevará a cabo las siguientes actuaciones singulares:

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 9 de 11

1. La Unidad proponente del contrato, una vez adjudicado el mismo, comunicará a la Unidad de Prevención correspondiente el objeto del contrato, datos del contratista y el lugar de la prestación o ejecución de este, así como la persona responsable de la ejecución del contrato y la persona designada coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

2. El responsable del contrato en colaboración con la Unidad de Prevención procederá a intercambiar documentación preventiva conforme modelo de documento **P-IP9-F1** *"Información preventiva a intercambiar entre entidades concurrentes"*.

3. Una vez recibida la documentación enviada por los contratistas, el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de contrato la revisará y solicitará toda la información necesaria para redactar el plan de vigilancia de cumplimiento de la normativa preventiva, solicitando la convocatoria de una reunión de coordinación para aprobarlo.

A esta reunión de coordinación deberá asistir al menos, la persona representante de la Consejería, la persona designada como coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, la persona designada por la entidad contratada como responsable del contrato, los técnicos de prevención de ambas entidades como asesores en materia de prevención y en el caso de que sea necesario los coordinadores de actividades empresariales designados por las entidades concurrentes en el centro de trabajo.

De esta primera reunión, así como de las sucesivas, se levantará actas, según modelos establecidos en los documento **P-IP9-F2**: *"Acuerdo de inicio de coordinación de actividades empresariales"* y documento **P-IP9-F3**: *"Reuniones coordinación de actividades empresariales"*. Estas reuniones serán consideradas como medios de coordinación según lo establecido en la normativa preventiva.


En el caso de que la empresa contratista, no haya entregado toda la documentación requerida o sea deficiente, no se permitirá la realización de la actividad o contrato y se instará a su cumplimiento, dando una fecha de subsanación y convocatoria de una nueva reunión.

4. La Secretaría General Técnica o Secretaría General Provincial, consultará a los Delegados de Prevención del centro de trabajo o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa, sobre los cambios de la organización del trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en el centro de trabajo en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores, según modelo de documento **P-IP9-F4**: *"Información sobre actividades concurrentes a los/as Delegados/as de prevención"*.

5. El coordinador de seguridad y salud durante la ejecución del contrato comunicará a las empresas concurrentes los accidentes de trabajo así como toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores según los modelos de documentos **P-IP9-F5**: *"Comunicación de accidentes de trabajo producidos en el centro de trabajo"* y **P-IP9-F6**: *"Comunicación de las situaciones de emergencia en el centro de trabajo"*.

En el mismo sentido, las empresas concurrentes estarán obligadas a notificar a los responsables del contrato los accidentes de trabajo, en especial los calificados como graves, muy graves o mortales, que sufran las personas trabajadoras que realicen actividades en un centro de trabajo de la Consejería con una propuesta de medidas preventivas que se debatirán en una reunión de coordinación convocada al efecto.

6. El coordinador de seguridad y salud durante la ejecución del contrato comprobará que las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas, lleven a cabo la ejecución de la planificación de las actividades programadas en las reuniones de coordinación y que han llevado a cabo la información preventiva a sus trabajadores.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 10 de 11

Asimismo, vigilará que los trabajadores expuestos de dichas entidades hayan recibido la formación preventiva establecido por la normativa preventiva y/o los convenios colectivos aplicables a cada sector, en su defecto será necesario el plan de formación preventiva de la entidad.

5.4 Seguimiento y control de las actividades concurrentes.

1. El coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra designado por la Consejería sera la persona que coordine a las empresas que intervengan en la obra, vigilara el cumplimiento por parte del contratista del Plan de seguridad y salud de la obra o Documento de Gestión Preventiva de la Obra que sea de aplicación en cada supuesto.

2. En el caso de que no exista coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, por no ser necesaria legalmente tal figura, esta función recaerá en la Dirección Facultativa de la obra, y en el caso de no existir esta, por no ser necesaria legalmente tal figura, la Consejería designará a la persona competente para llevarla a cabo.

3. En aquellas obras que se ejecuten en la que la Consejería actuase como empresario titular, el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra promoverá además la interlocución entre las empresas presentes en el centro de trabajo.


4. Si se presentase una situación en la que coexistan un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, designado por la Consejería para la obra de construcción y una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas nombrada para determinados trabajos que se efectúen en el mencionado centro de trabajo, ambas figuras deberán coordinarse en el ámbito de sus respectivas competencias.

5. Documentación a exigir a las empresas contratistas.

- Relación de trabajadores que van a intervenir en la obra o instalaciones.
- Certificado firmado por representante legal de la empresa que acredite que dichos trabajadores han realizado la formación en prevención de riesgos laborales que se recoge en los Convenios colectivos aplicables: Convenio Colectivo General del Sector de la Construcción (anexo XII Formación en materia de prevención de riesgos laborales); Convenio Colectivo Estatal de la Industria, la Tecnología y los Servicios del Sector del Metal (anexo II Contenidos formativos mínimos en materia de prevención de riesgos laborales para los trabajadores del Sector del Metal) aprobado mediante Resolución de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Empleo.; y en su caso el Plan de Formación aprobado por la propia Entidad contratada.
- Justificante de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- Justificante de Alta en la Seguridad Social de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
- Justificante de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas que operan en el sector de la construcción según el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto.

6. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

El archivo se realizará mediante la integración de esta documentación en el expediente correspondiente, según las directrices incluidas en el procedimiento P-DC1 "Procedimiento para el control de la documentación y registro

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
		Edición: 2.0
		Fecha:
		Página: 11 de 11

relativa a la gestión de la prevención de riesgos laborales”, en sus apartados “4.3. Codificación de la documentación” y “5. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN”.

7. ANEXOS

Para dar cumplimiento con las obligaciones que establece la normativa, a continuación se relacionan una serie de modelos de formato que una vez cumplimentados servirán como registros documentales para acreditar la implantación del presente procedimiento.

P-IP6-F1: Información preventiva a intercambiar entre entidades concurrentes.

P-IP9-F2: Acuerdo de inicio de coordinación de actividades empresariales.

P-IP9-F3: Reuniones coordinación de actividades empresariales.

P-IP9-F4: Información sobre actividades concurrentes a los/as Delegados/as de prevención.

P-IP9-F5: Comunicación de accidentes de trabajo producidos en el centro de trabajo.

P-IP9-F6: Comunicación de las situaciones de emergencia en el centro de trabajo.

8. APÉNDICES

P-IP9-A1: Contenido Documento Gestión Preventiva.

P-IP9-A2: Contenido Libro Seguimiento de la Gestión Preventiva.

Apéndice I Contenido Documento GPO

DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA

(El cual incorpora la **Evaluación de Riesgos Laborales** de la obra para que pueda ser presentado junto con la comunicación de apertura del centro de trabajo a la autoridad laboral competente a los efectos del cumplimiento del artículo 19 del RD 1627/97 y artículo 2.2 de la Orden TIN/1071/2010)

CONSEJERÍA: _____

OBRA: _____

El presente documento, no sujeto a los trámites formales de aprobación establecidos en el caso del Plan de Seguridad y Salud, ha sido supervisado por el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, al objeto de garantizar una correcta coordinación de los trabajos durante la ejecución de la obra, de acuerdo con las funciones que le atribuye el artículo 9 del RD 1627/1997, de 24 de octubre.

El Coordinador de Seguridad y Salud
durante la ejecución de la obra.

Fdo.: _____

Índice

1.DATOS IDENTIFICATIVOS.....	3
2.PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	3
3.IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.....	3
3.1.IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	3
3.2.EVALUACION DE LOS RIESGOS.....	3
3.3.MEDIDAS PREVENTIVAS.....	3
4.MEDIDAS EN CASO DE EMERGENCIA.....	4

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

- a) Número de Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas según el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
- b) Número del expediente de la primera comunicación de apertura, en los supuestos de actualización de la misma.
- c) Tipo de obra.
- d) Dirección de la obra.
- e) Fecha prevista para el comienzo de la obra.
- f) Duración prevista de los trabajos en la obra.
- g) Duración prevista de los trabajos en la obra del contratista.
- h) Número máximo estimado de trabajadores en toda la obra.
- i) Número previsto de subcontratistas y trabajadores autónomos en la obra dependientes del contratista.
- j) Especificación de los trabajos del anexo II del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, que, en su caso, se vayan a realizar por el contratista.
- k) Datos del promotor: Nombre/razón social, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.
- l) Datos del coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución de la obra: Nombre y apellidos, número del Documento de Identificación Fiscal, domicilio, localidad y código postal.

2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

Habrà de facilitar la aplicación coherente y coordinada de los procedimientos de trabajo que pondrán en práctica el contratista, las empresas subcontratistas y los trabajadores autónomos dependientes de él. Por ello, se pondrá especial énfasis en el control de los riesgos recíprocos generados por la concurrencia en la obra de las diferentes empresas y trabajadores autónomos. En esencia, este documento de gestión preventiva de la obra de construcción se considera clave para llevar a cabo la referida gestión y en él se mostrarán los procedimientos de trabajo que deberán implementarse durante sus distintas fases de ejecución.

3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

Al igual que el plan de seguridad y salud en el trabajo en el caso de las obras con proyecto, el documento de gestión preventiva de la obra constituirá el instrumento básico de identificación de riesgos y establecimiento de medidas preventivas aplicables al conjunto de trabajadores (propios y autónomos) y a las empresas dependientes del contratista.

3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

3.2. EVALUACION DE LOS RIESGOS.

3.3. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Incluirá el conjunto de medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de la totalidad de los trabajadores dependientes del contratista (sus propios trabajadores, los trabajadores pertenecientes a sus empresas subcontratistas, así como los trabajadores autónomos contratados por él o por dichas empresas subcontratistas).

3.3.1. Recurso Preventivo.

3.3.1.1 Identificación de cuándo es necesaria la presencia del Recurso Preventivo.

3.3.1.2 Designación/Asignación de Recurso Preventivo.

3.3.1.3 Instrucciones al personal que actúe como Recurso Preventivo.

3.3.1.3.1 Puestos, lugares o centro de trabajo en los que debe desarrollar su vigilancia.

3.3.1.3.2 Operaciones concretas sometidas a vigilancia.

3.3.1.3.3 Procedimiento de trabajo seguro.

3.3.1.3.4 Medidas preventivas recogidas en la Planificación de acciones correctoras o en el Plan de Seguridad que deben observar.

3.3.1.4 Procedimiento de comunicación de deficiencias observadas en el cumplimiento de la labor de vigilancia.

3.3.1.5 Procedimiento de Registro de las actuaciones de los Recursos Preventivos.

4. MEDIDAS EN CASO DE EMERGENCIA.

Tendrá que incluir también las medidas necesarias para actuar en caso de emergencia.

**LIBRO DE
SEGUIMIENTO
DE LA GESTIÓN
PREVENTIVA DE
LA OBRA**

RD 1627/1997, de 24 de octubre

Libro de Seguimiento. Nº de registro:

Ejemplar Nº:

Requisitos Libro de Seguimiento de la Gestión Preventiva de la Obra

El seguimiento de las medidas establecidas en el documento de gestión preventiva de la obra se realizará, en ausencia de libro de incidencias, a través del Libro de seguimiento de la Gestión preventiva de la obra.

Durante la ejecución de los trabajos es fundamental realizar un seguimiento de los mismos (mediante medios tales como reuniones, instrucciones o visitas a obra) con objeto de comprobar que se cumple con lo planificado y, en su caso, tomar las medidas necesarias ante posibles incumplimientos o, si fuese necesario, modificar o adaptar la planificación inicial.

El Libro de seguimiento de la Gestión preventiva de la obra será facilitado por la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente.

El libro de seguimiento de la gestión preventiva de la obra, deberá mantenerse siempre en la obra, estará en poder del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la dirección facultativa y cuando no exista esta, estará en poder del Contratista.

A dicho libro tendrán acceso la dirección facultativa de la obra, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes en la obra, y la Unidad de Prevención de la Consejería/Agencia, los representantes de los trabajadores y los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Administraciones públicas competentes, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo, relacionadas con los fines que al libro se le reconocen.

Efectuada una anotación en el libro de seguimiento de la gestión preventiva de la obra, el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no sea necesaria la designación de coordinador, la dirección facultativa, deberán notificarla al contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de éste. En el caso de no existir Coordinador ni Dirección Facultativa, el Contratista deberá notificarla a los representantes de los trabajadores de éste.

En el caso de que la anotación se refiera a cualquier incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en dicho libro por las personas facultadas para ello, deberá remitirse una copia a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el plazo de veinticuatro horas. En todo caso, deberá especificarse si la anotación efectuada supone una reiteración de una advertencia u observación anterior o si, por el contrario, se trata de una nueva observación.

Requisitos legales relacionados con el seguimiento de la gestión preventiva de la obra según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- c) Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

2. De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la presente Ley, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

3. Cuando en el caso a que se refiere el apartado 1 de este artículo el empresario no adopte o no permita la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, los representantes legales de éstos podrán acordar, por mayoría de sus miembros, la paralización de la actividad de los trabajadores afectados por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual, en el plazo de veinticuatro horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los Delegados de Prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

4. Los trabajadores o sus representantes no podrán sufrir perjuicio alguno derivado de la adopción de las medidas a que se refieren los apartados anteriores, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Requisitos reglamentarios relacionados con el seguimiento de la gestión preventiva de la obra según lo establecido en el RD 1627/1997

Artículo 14. Paralización de los trabajos

1. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados 2 y 3 del artículo 21 y en el artículo 44 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o cualquier otra persona integrada en la dirección facultativa observase incumplimiento de las medidas de seguridad y salud, advertirá al contratista de ello, dejando constancia de tal incumplimiento en el libro de incidencias, cuando éste exista de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 13, y quedando facultado para, en circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, disponer la paralización de los trabajos o, en su caso, de la totalidad de la obra.

2. En el supuesto previsto en el apartado anterior, la persona que hubiera ordenado la paralización deberá dar cuenta a los efectos oportunos a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social correspondiente, a los contratistas y, en su caso, a los subcontratistas afectados por la paralización, así como a los representantes de los trabajadores de éstos.

3. Asimismo, lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la normativa sobre contratos de las Administraciones públicas relativa al cumplimiento de plazos y suspensión de obras.

Libro de Seguimiento. Nº de registro:

Ejemplar Nº:

DATOS GENERALES

Denominación de la obra:

Emplazamiento / dirección:

Municipio:

Provincia:

Promotor:

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Dirección facultativa:

- 1.
- 2.

Dirección de contacto de la dirección facultativa:

Contratista

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Fax

Correo electrónico:

Contratista

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Fax

Correo electrónico:

Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:


Fax

Correo electrónico:

Oficina de supervisión de proyectos u órgano equivalente de:

Libro de Seguimiento. Nº de registro:	Ejemplar Nº:	Original¹:	Hoja Nº1
Denominación de la obra:			
Emplazamiento / dirección:	Municipio:	Provincia:	
Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra:			
Dirección facultativa:			
Destinatario/s:			
Motivo de la anotación			
<input type="checkbox"/> Control y seguimiento del plan		<input type="checkbox"/> Incumplimiento/s de seguridad y salud	
<input type="checkbox"/> Paralización de tajo/s ¹		<input type="checkbox"/> Paralización de la obra ¹	
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de advertencias/observaciones previamente anotadas ¹			
En a ... de.....de 20...		Enterado,	
Fdo:		Fdo:	
En calidad de.....		En calidad de.....	

¹ En el caso de que la anotación se refiera a cualquier incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en este libro por las personas facultadas para ello, o en el caso de paralización de los trabajos (artículo 14, RD 1627 /1997), deberá remitirse una **copia** a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el plazo máximo de **veinticuatro horas**.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
	INFORMACIÓN PREVENTIVA A INTERCAMBIAR ENTRE ENTIDADES CONCURRENTES	P-IP9-F1 Edición: 2.0
		Página: 1 de 2


(ESTE DOCUMENTO SE APLICARÁ EN EL SUPUESTO 3 DEL P-IP9, OBRAS SIN PROYECTO EN LOS QUE INTERVENGAN MÁS DE UN CONTRATISTA Y SE ENVIARÁ A CADA EMPRESA CONCURRENTES Y JUNTO CON LA INFORMACIÓN RECABADA SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)

IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATO	
RESPONSABLE DEL CONTRATO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO DIRECTIVO:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTES:		
PERSONA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO EN EL CENTRO DE TRABAJO:		
PERSONA DESIGNADA COMO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:		
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLARÁ EL CONTRATO:		

COMUNICACIÓN
<p>En cumplimiento del deber de cooperación y coordinación recogido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, y en relación con las actividades contratadas por la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece el intercambio de información mediante:</p> <p>1º. La ENTREGA a la entidad concurrente de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datos de la Unidad de prevención de la Consejería <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos: • Puesto de trabajo: • Teléfono: • E-mail: <input type="checkbox"/> Relación de entidades concurrentes en el centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Información preventiva del centro de trabajo, en otro apartado especificada. <input type="checkbox"/> Relación de equipos de trabajos, maquinarias y productos, que la Consejería pone a disposición de la entidad contratada. <input type="checkbox"/> Instrucciones de seguridad a observar en el centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Otra información a aportar. <p>2º La solicitud de INFORMACIÓN a la entidad contratada mediante la cumplimentación de los documentos adjuntos: DOCUMENTO DE GESTIÓN PREVENTIVA (El cual incorpora la Evaluación de Riesgos Laborales de la obra para que pueda ser presentado junto con la comunicación de apertura del centro de trabajo a la autoridad laboral competente a los efectos del cumplimiento del artículo 19 del RD 1627/97 y artículo 2.2 de la Orden TIN/1071/2010) y LIBRO DE</p>

P-IP9-F1_Información_preventiva_entregar.odt

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCION DE OBRAS	P-IP9
	INFORMACIÓN PREVENTIVA A INTERCAMBIAR ENTRE ENTIDADES CONCURRENTES	P-IP9-F1 Edición: 2.0
		Página: 2 de 2

SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LA OBRA

RELACIÓN DE ENTIDADES CONCURRENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO			
ENTIDAD	N.º CAE	INTERLOCUTOR	DATOS DE CONTACTO

INFORMACIÓN PREVENTIVA DEL CENTRO DE TRABAJO

Se adjunta a esta comunicación información relativa a:

- Los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por las empresas concurrentes.
- Las medidas preventivas para prevenir los riesgos del apartado anterior.
- Las medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar.

La información que se facilita por parte de la Unidad de Prevención podrá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos propios del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.

INFORMACIÓN SOBRE EQUIPOS DE TRABAJOS Y/O MAQUINARIAS DE LA CONSEJERÍA

En relación con los equipos de trabajo y/o maquinarias que la Consejería pone a disposición de la entidad contratada, se adjunta la siguiente documentación preventiva: (relaciona equipos y o maquinaria)


- Equipo/maquinaria _____
- Información sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar
- Manual de uso y mantenimiento preventivo en castellano
- Fichas de operaciones de mantenimiento e inspecciones reglamentarias.
-

OTRA INFORMACIÓN

Cuando la especificidad del trabajo lo requiera se facilitará la información complementaria que corresponda además de las instrucciones de seguridad a observar en el centro de trabajo

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____ fecha de firma electrónica
 Fdo.: (Responsable del contrato)
 MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
	ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	P-IP9-F2 Edición: 2.0
		Página: 1 de 2

(ESTE DOCUMENTO SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:		
PERSONA DESIGNADA COMO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:		
UNIDAD DE PREVENCIÓN:		

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ASISTENTES POR PARTE DE LA CONSEJERÍA	ASISTENTES POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATADA
Representante de la Consejería:	Responsable del contrato:
Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra:	Coordinador de los trabajos:
Asesor/a Técnico/a de la Unidad de Prevención:	Técnico de prevención:
Otros:	Otros:

ASISTENTES POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES CONCURRENTES	ASISTENTES POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES CONCURRENTES
Responsable del contrato:	Responsable del contrato:
Coordinador de los trabajos:	Coordinador de los trabajos:
Técnico de prevención:	Técnico de prevención:
Otros:	Otros:

COMUNICADO
<p>En relación al contrato referenciado y al objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado posteriormente mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, se reúnen los abajo firmantes y ACUERDAN:</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar la información aportada y aprobar el plan de vigilancia del cumplimiento de la normativa preventiva.</p> <p><input type="checkbox"/> Informar a los trabajadores y a los representantes de los mismos sobre los riesgos y medidas preventivas adoptadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Convocar y celebrar reuniones periódicas de coordinación de actividades empresariales en las que se levantarán actas de lo tratado en las mismas cuando por el grado de peligrosidad o el número de trabajadores y la duración de las actividades desarrolladas de las empresas concurrentes hagan necesaria la modificación de las medidas preventivas adoptadas previamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener la información y/o documentación aportada actualizada, comunicando lo antes posible, los cambios que se produzcan en cuanto a riesgos o procedimientos.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p>

P-IP9-F2_Acta_primera_reunión.odt

Del mismo modo se ACUERDA utilizar alguno o varios de los siguientes medios de coordinación:

Impartir instrucciones escritas para el control de los riesgos, en las que se establezcan medidas específicas de prevención de los riesgos, así como procedimientos de trabajos seguros o protocolos de actuación en caso de emergencias.

Aceptar la designación de coordinadores de actividades empresariales propuesto por la entidad contratista de D/Dª _____ una vez comprobado que cumple los requisitos que exige la normativa preventiva e informar de dichos nombramientos a los trabajadores y a los representantes de los mismos.

Aceptar la presencia en el lugar de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes para aquellos casos en que se desarrollen trabajos de especial peligrosidad y con la planificación presentada

Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes cuando se consideren necesario.

Se ratifica el **COMPROMISO** de ambas partes a comunicarse, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de la misma.

El responsable del contrato da un plazo de _____ para subsanar las siguientes deficiencias detectadas:

-
-
-

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

NOMBRE Y APELLIDOS	ENTIDAD	FECHA FIRMA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:


a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica **es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
	ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-IP9-F3 Edición:2.0
		Página: 1 de 2

(ESTE DOCUMENTO SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:		
PERSONA DESIGNADA COMO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:		
UNIDAD DE PREVENCIÓN:		


ACTA DE REUNIÓN NºDE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

ASISTENTES POR PARTE DE LA CONSEJERÍA	ASISTENTES POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATADA
Representante de la Consejería:	Responsable del contrato:
Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra:	Coordinador de los trabajos:
Asesor/a Técnico/a de la Unidad de Prevención:	Técnico de prevención:
Otros:	Otros:

ASISTENTES POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES CONCURRENTES	ASISTENTES POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES CONCURRENTES
Responsable del contrato:	Responsable del contrato:
Coordinador de los trabajos:	Coordinador de los trabajos:
Técnico de prevención:	Técnico de prevención:
Otros:	Otros:

ACUERDO
<p>Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollado posteriormente mediante el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato arriba referenciado y tras haber acordado los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgo laborales y el intercambio de información en la reunión de fecha:, se reúnen los abajo firmantes y acuerdan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • •

LUGAR, FECHA Y FIRMA		
En _____, a _____ de _____ de _____		
NOMBRE Y APELLIDOS	ENTIDAD	FECHA FIRMA


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS	P-IP9
	ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	P-IP9-F3 Edición:2.0
		Página: 2 de 2

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla**.
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCION DE OBRAS INFORMACIÓN A LOS/AS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN SOBRE ENTIDADES CONCURRENTES	P-IP09
		P-IP9-F4 Edición: 2.0
		Página: 1 de 1

(ESTE DOCUMENTO SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)

IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DEL CONTRATO	
RESPONSABLE DEL CONTRATO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO DIRECTIVO:


IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:		
OBJETO DEL CONTRATO:		
PERSONA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO EN EL CENTRO DE TRABAJO:		
PERSONA DESIGNADA COMO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:		
LUGAR DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLARÁ EL CONTRATO:		

COMUNICADO
<p>En cumplimiento del RD. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería INFORMA sobre la organización del trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en el centro de trabajo y que son y susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal de la Consejería</p>

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A REALIZAR						
Actividad a realizar: _____						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">MEDIDAS PREVENTIVAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS				
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS					
Periodo de la concurrencia: desde el _____ de _____ de _____ hasta el _____ de _____ de _____ Horario de trabajo: _____ Número de trabajadores/as en el centro de trabajo: _____						

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica. Fdo.: (SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA/PROVINCIAL) MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN/COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO PRODUCIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO	P-IP9
		P-IP9-F5 Edición:2.0
		Página: 1 de 1

(ESTE DOCUMENTO SE REFIERE A LA COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO EN EL CENTRO DE TRABAJO Y SE ENVIARA AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE CADA EMPRESA CONCURRENTE JUNTO CON LA INFORMACIÓN RECABADA Y SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)


IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:		
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO:		
PERSONA DESIGNADA COMO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:		
UNIDAD DE PREVENCIÓN:		

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD CONCURRENTE INVOLUCRADA EN EL ACCIDENTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:	CIF / NIF
DIRECCIÓN:	CP / CIUDAD
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS	
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES:	

COMUNICADO	
<p>En cumplimiento del RD. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos comunica mediante el presente escrito a la empresa concurrente los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados por las actividades concurrentes en el centro de trabajo.</p>	
DATOS DEL ACCIDENTE/INCIDENTE (táchese lo que no proceda)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:	
LUGAR DEL ACCIDENTE/INCIDENTE:	FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE
TRABAJO QUE REALIZABA AL OCURRIR ACCIDENTE/INCIDENTE:	
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE:	
TIPO DE LESIÓN (EN CASO DE ACCIDENTE):	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: (Responsable del contrato) MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	P-IP9
	COMUNICACIÓN DE DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIAS EN EL CENTRO DE TRABAJO	P-IP9-F6 Edición: 2.0
		Página: 1 de 1

(ESTE DOCUMENTO SE REFIERE A LA COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS DETECTADAS Y SUSCEPTIBLES DE AFECTAR A LA SALUD O SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES PRESENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO Y SE ENVIARA AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE CADA EMPRESA CONCURRENTE JUNTO CON LA INFORMACIÓN RECABADA Y SE INCORPORARÁ A CADA EXPEDIENTE DE COORDINACIÓN)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
TÍTULO:	N.º EXPTE CONTRATO:	N.º EXPTE CAE:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:		
RESPONSABLE DEL CONTRATO:		
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLARÁ EL CONTRATO:		
UNIDAD DE PREVENCIÓN:		

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD CONCURRENTE INVOLUCRADA EN EL ACCIDENTE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ENTIDAD CONCURRENTE:	CIF / NIF
DIRECCIÓN:	CP / CIUDAD
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:	
ACTIVIDADES CONTRATADAS CONCURRENTES:	

COMUNICADO	
En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos comunica mediante el presente escrito a la empresa concurrente la situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.	
DATOS DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:	
LUGAR DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:	FECHA Y HORA:
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR/ES AFECTADO/S POS LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: (Responsable del contrato) MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón s/n, 41092 Sevilla
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales .
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

P-NI1

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 9

Procedimiento NI1

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería. Inclusión de Muface y apartado de información a los representantes de los trabajadores.	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 9

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. CRITERIOS DE ACTUACIÓN Y METODOLOGÍA.....	5
5. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.....	5
5.1.- SEGÚN EL TIPO DE ACCIDENTE.....	5
5.1.1. Accidentes con baja médica.....	5
5.1.2. Accidentes sin baja médica.....	6
5.1.3. Incidentes.....	6
5.2.- SEGÚN EL LUGAR DEL ACCIDENTE.....	6
5.2.1. Accidente en centros de trabajo.....	6
5.2.2. Accidentes “en desplazamiento”.....	7
5.2.3. Accidentes “in itinere”.....	7
5.2.4. Accidentes “en otro centro o lugar de trabajo”.....	7
6. INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.....	7
7. INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.....	8
7.1.- Información de partida.....	8
7.2.- Metodología.....	8
7.3.- Integración de la información.....	8
7.4.- Medidas correctoras.....	9
8. ANEXOS.....	9

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 9

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer las pautas de actuación para la notificación, información e investigación de los accidentes de trabajo e incidentes que se produzcan en los centros de trabajo e instalaciones de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería.

La investigación de accidentes e incidentes de trabajo forma parte de las actuaciones que preceptivamente corresponden a las Unidades de Prevención, con la necesaria cooperación de los responsables de la Unidad donde se haya producido el accidente o incidente o de la que dependa la persona empleada pública accidentada, y debe entenderse como un instrumento de la acción preventiva respecto de las causas originarias del accidente o incidente, lo cual implica la adopción de medidas y, en su caso, someter a revisión la evaluación y control de los riesgos. Todo ello en orden a evitar la repetición de aquel y en general para la mejora de las condiciones de trabajo.


Este procedimiento será de aplicación a las personas empleadas públicas de la Consejería, tanto del personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social como al Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE.

En cuanto a los accidentes concernientes a las personas trabajadoras de empresas concurrentes que prestan sus servicios en los centros de trabajo e instalaciones de la Consejería, se seguirán las instrucciones dadas en el procedimiento **P-IP8**, de coordinación de actividades preventivas.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

En la elaboración de este procedimiento se han utilizado las siguientes normativas y documentación de referencia:

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden del Ministerio de Trabajo, 16 de diciembre de 1987, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Orden APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad y accidente en acto e servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE. (BOE. Núm. 275, de 17 de noviembre).
- Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 octubre (texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social)
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Resolución de 26 de noviembre de 2002, de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 9

Trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo, aprobados por la ORDEN TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.

3. DEFINICIONES.

Accidente de trabajo: Toda lesión corporal que la persona empleada pública sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Así mismo, se considerarán accidentes de trabajo los contemplados en el artículo 156 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Accidente de trabajo sin baja: Aquellos en los que existe lesión pero que permite la persona empleada pública continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

Accidente de trabajo con baja: Los que incapacitan a la persona empleada pública para continuar la tarea. Para considerar un accidente como accidente con baja, desde el punto de vista legal, la persona empleada pública debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Incidente: Se denomina incidente “cualquier suceso no esperado ni deseado que no dando lugar a pérdidas de la salud, enfermedad o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales.

Agente material: describe el objeto, instrumento o agente material ligado al suceso que ha interferido en el proceso normal de ejecución del trabajo o con el cual la víctima se produjo la lesión o lesiones.


Forma del accidente: describe el modo en que la víctima ha resultado lesionada.

Sistema Delt@: El Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo se configura como el conjunto de medios que permiten la presentación del parte de accidente de trabajo, la relación de accidentes ocurridos sin baja médica y la relación de altas o fallecimientos de accidentados por vía electrónica. La Subdirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Economía Social es la responsable de la Administración del Sistema Delt@.

MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado): es un organismo autónomo de la Administración General del Estado adscrito al Ministerio de Hacienda y Función Pública que gestiona las prestaciones sociales de los funcionarios del Estado en España.

Unidades de prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados y delegadas de prevención: Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 9

Definiciones según la Guía del sistema Delt@:

Tipología del accidente según lugar:

- Accidente en el centro o lugar de trabajo habitual.
- Accidente en desplazamiento en su jornada laboral.
- Accidente in itinere.
- Accidente en otro centro o lugar de trabajo.

Centro de trabajo y lugar de trabajo: se entiende como centro de trabajo a una unidad productiva, con organización específica y que está dada de alta como tal ante la autoridad laboral.

Centro o lugar de trabajo habitual: se debe entender como centro o lugar de trabajo habitual aquel lugar en el que el trabajador desempeña habitualmente las actividades de su puesto de trabajo.

Accidente in itinere: Es el que sufre el trabajador en el trayecto entre su domicilio y el lugar de trabajo o viceversa.

Accidentes en desplazamiento: Son los accidentes durante el tiempo de trabajo que ocurren:

- a bordo de medios de transporte
- fuera de centros de trabajo o lugares de trabajo.

4. CRITERIOS DE ACTUACIÓN Y METODOLOGÍA.

La investigación de los accidentes e incidentes se realizará bajo la responsabilidad de la Unidad de Prevención de cada centro de trabajo.

En caso de accidente mortal, muy grave, grave o que afecte a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, la Unidad de Prevención competente se personará en el plazo más breve posible en el centro de trabajo para proceder a la investigación del mismo.

En cualquier otro accidente de trabajo o incidente que presente indicios de graves deficiencias en el control básico de condiciones materiales y colectivas de trabajo (equipos, instalaciones, organización, etc.) se procederá como en el caso anterior, en cuanto a la rapidez de la actuación.

En los demás casos, una vez analizada la información disponible sobre el accidente o incidente, la Unidad de Prevención del centro iniciará la investigación pertinente, desplazándose al centro de trabajo si fuera necesario.


La investigación de los accidentes e incidentes realizada por la Unidad de Prevención del centro de trabajo se llevará a cabo aplicando, preferentemente, la metodología del “Árbol de Causas”.

5. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

5.1.- SEGÚN EL TIPO DE ACCIDENTE.

5.1.1. Accidentes con baja médica.

Serán considerados “accidentes con baja médica” todos aquellos accidentes de trabajo o recaídas de un accidente anterior que conlleven la ausencia de la persona accidentada del lugar de trabajo de, al menos, un día salvedad hecha del día en que ocurrió el accidente, previa baja médica.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 9

- En este supuesto, es necesario que la persona empleada pública accidentada envíe el parte de baja al Servicio de Personal o unidad competente en el centro, junto con el documento **P-NI1-F4**: “*Comunicación personal de accidente de trabajo*”.
- El accidente será notificado por el Servicio de Personal o unidad competente en el centro a la Autoridad Laboral en el plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica, a través del Sistema Delt@, según se establece en la Orden TAS/2926/2002. Remitiendo copia a la Unidad de Prevención del centro de trabajo.

5.1.2. Accidentes sin baja médica.

La persona accidentada enviará el documento **P-NI1-F4**: “*Comunicación personal de accidente de trabajo*”, al Servicio de Personal o unidad competente en el centro, que tramitará por el Sistema Delt@ la relación mensual de accidentes ocurridos sin baja médica, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos, remitiendo copia a la Unidad de Prevención correspondiente.

5.1.3. Incidentes.

Los incidentes relevantes que se produzcan no serán notificados a la Autoridad Laboral, en cambio sí se notificarán a las Unidades de Prevención a los efectos de proceder a la investigación de las causas que los originaron. Dicha notificación se realizará a través de la persona titular de la unidad administrativa o de la Dirección del centro donde se produzca el incidente, utilizándose para ello el documento **P-NI1-F5**: “*Notificación de incidentes*”.


5.2.- SEGÚN EL LUGAR DEL ACCIDENTE.

5.2.1. Accidente en centros de trabajo.

La persona trabajadora que sufra un accidente o testigos presenciales, pondrán en conocimiento este hecho a la persona titular de su unidad administrativa. Esta, en base a la comunicación recibida elaborará la información previa del suceso, según el documento **P-NI1-F1**: “*Comunicación de información de accidente de trabajo por responsable de la unidad administrativa*”, y la transmitirá con carácter inmediato, mediante correo electrónico, fax o cualquier otro medio de comunicación que permita dejar constancia de la misma, al Servicio de Personal o unidad competente en el centro, para la iniciación de los trámites de envío del parte de asistencia sanitaria al accidentado, que una vez entregada por éste la baja laboral por accidente de trabajo, dará lugar a la comunicación del accidente por el sistema Delt@, si procede, y la investigación del mismo.

El Servicio de Personal o unidad competente cumplimentará el documento **P-NI1-F2**: “*Parte de asistencia sanitaria por accidente de trabajo*”, para los accidentes que hayan ocurrido en el centro de trabajo del trabajador o dentro de la jornada laboral y lo entregará a la persona accidentada para su presentación en el centro sanitario donde le presten asistencia y/o al facultativo que tenga que tramitarle la baja laboral si procede. Copia del mismo se enviará a las Unidades de Prevención.

En aquellos accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento de la persona empleada pública, o que sean considerados como graves o muy graves o que el accidente ocurrido afecte a más de cuatro personas, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, es necesario que el Servicio de Personal o unidad competente lo comunique a la Autoridad Laboral

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 9

de la provincia donde haya ocurrido el accidente en un plazo inferior a 24 horas. Esta comunicación urgente, siguiendo la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico, se hará por vía electrónica al Sistema Delt@.

5.2.2. Accidentes “en desplazamiento”.

En este tipo de accidente se procederá igual que en el apartado anterior.

5.2.3. Accidentes “in itinere”.

Este tipo de accidente debe ser comunicado, mediante el envío del impreso **P-NI1-F4**: “*Comunicación personal de accidente de trabajo*”, y documentados por las personas accidentadas al Servicio de Personal o unidad competente para que puedan ser considerados como tales, pudiéndose utilizar, entre otros, los siguientes documentos:

- En caso de ser un accidente de tráfico, presentar el Parte del Seguro del Vehículo.
- Atestados de Policía Local, Guardia Civil de Tráfico, etc.
- Parte de asistencia sanitaria de los servicios de emergencia (ambulancia, 112) que refleje el lugar y hora del accidente.
- Declaración de Testigos.
- Cualquier otra documentación que se considere que justifica convenientemente el suceso.

En este caso, el Servicio de Personal o unidad competente podrá emitir, a instancias del interesado, un certificado en el que declarará cual es el centro en el que se encuentra destinado el trabajador, su jornada laboral y su asistencia o no al puesto de trabajo el día del accidente.


Para la notificación a la Autoridad Laboral y comunicación a la Unidad de Prevención correspondiente, el Servicio de Personal o unidad competente aplicará los criterios utilizados para los accidentes con baja o sin baja.

5.2.4. Accidentes “en otro centro o lugar de trabajo”.

En este tipo de accidente, que ocurre en desplazamientos autorizados, se procederá igual que en el apartado de Accidente en centros de trabajo.

6. INFORMACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Una vez hayan tenido conocimiento del accidente, las Unidades de Prevención cumplimentarán el documento **P-NI1-F3**: “*Comunicación de los accidentes de trabajo a los Delegados de Prevención*”, y dará traslado del mismo, a los Delegados de Prevención en cumplimiento del deber de informar por parte de la empresa de los daños producidos en la salud de las personas trabajadoras, establecido en el artículo 36.2.c) LPRL.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 9

7. INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

Todos los accidentes e incidentes serán investigados por las Unidades de Prevención, con independencia de su gravedad. Los accidentes “in itinere” y los “en desplazamiento” que no sean en misión, no se investigarán, salvo que pudiera concurrir responsabilidad de la Consejería (accidentes con vehículos oficiales, por ejemplo).

Una vez que las Unidades de Prevención conozcan de la existencia de un accidente o incidente dispondrán lo necesario para iniciar el procedimiento de su investigación.

7.1.- Información de partida

Para iniciar el procedimiento de investigación de un accidente de trabajo, podrá considerarse como información de partida, cualquier comunicación del suceso descrita en los apartados anteriores; concretamente: el documento **P-NI1-F1**: “Comunicación de información de accidente de trabajo por responsable de la Unidad Administrativa”, el documento **P-NI1-F5**: “Notificación de incidentes” y el documento **P-NI1-F4**: “Comunicación personal de accidente de trabajo”.

Las Unidades de Prevención abrirán un expediente para el accidente o incidente. En el mismo se archivarán las comunicaciones descritas en los apartados anteriores (anexos y copia del parte de accidente o incidente), y cuanta documentación posterior se genere.

La selección y los criterios de actuación están descritos en el apartado 4.

7.2.- Metodología


La investigación de los accidentes e incidentes realizada por las Unidades de Prevención se llevarán a cabo bajo su responsabilidad, contando con la participación de las personas que estimen necesarias. En la investigación se seguirá, preferentemente, la metodología del “Árbol de Causas”.

7.3.- Integración de la información

Durante la investigación del accidente o incidente, las Unidades de Prevención llevarán a cabo la integración de la información derivada de la misma con los aspectos y circunstancias que afectan al control de riesgos y condiciones de trabajo del centro y puesto de trabajo, en relación con la ejecución de la actividad preventiva en todos sus aspectos (organización, evaluación de riesgos, medidas preventivas, formación, vigilancia de la salud, etc.). A efectos de facilitar dicha recogida de información, podrá utilizarse el documento **P-NI1-F6**: “Recogida de información sobre accidentes de trabajo/incidentes”.

Con la información resultante, las Unidades de Prevención elaborarán un informe del accidente o incidente, según documento **P-NI1-F7**: “Modelo de informe de investigación de accidente”.

El informe resultante de la investigación del accidente de trabajo, estará a disposición de la persona accidentada, la Autoridad Laboral y los Delegados y Delegadas de Prevención (artículo 23.1.e, LPRL).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 9 de 9

7.4.- Medidas correctoras

La investigación del accidente o incidente tiene por objeto principal determinar las medidas correctoras que deben implantarse para anular o controlar las causas del accidente, impidiendo su repetición.

La implantación de las medidas preventivas que las Unidades de Prevención propongan tras la investigación del accidente o incidente, así como el control de las mismas, se llevarán a cabo según el procedimiento P-EP2: “*Procedimiento de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva*”.

Las Unidades de Prevención elaborarán y actualizarán un registro de los accidentes e incidentes ocurridos que estará a disposición de la Autoridad Laboral y los Delegados de Prevención.

8. ANEXOS.

P-NI1-F1: Comunicación de información de accidente de trabajo por responsable de la Unidad Administrativa.

P-NI1-F2: Parte de asistencia sanitaria por accidente de trabajo.


P-NI1-F3: Comunicación de accidente de trabajo a los Delegados de Prevención.

P-NI1-F4: Comunicación de accidente de trabajo por la persona accidentada.

P-NI1-F5: Notificación de incidentes.

P-NI1-F6: Recogida de información para la investigación de accidentes de trabajo e incidentes.

P-NI1-F7: Modelo de informe de investigación de accidentes e incidentes.

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO POR RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	P-NI1
		P-NI1-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UNIDAD		
APELLIDOS Y NOMBRE		NIF
PUESTO DE TRABAJO	SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONO TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR


SI LA PERSONA ACCIDENTADA PERTENECE A UNA EMPRESA CONCURRENTE	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
ACTIVIDAD DESARROLLADA	
PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO

DESCRIPCIÓN PREVIA DEL ACCIDENTE			
FECHA	HORA	TRABAJO HABITUAL	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LUGAR DEL ACCIDENTE			
<input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> EN OTRO O LUGAR DE TRABAJO <input type="checkbox"/> EN DESPLAZAMIENTO <input type="checkbox"/> IN ITINERE			
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			
NOMBRE Y APELLIDOS TESTIGOS		TELÉFONO	
AGENTE MATERIAL			
LESIONES OCASIONADAS			
GRADO DE LAS LESIONES			
<input type="checkbox"/> LEVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/> MUY GRAVE <input type="checkbox"/> MORTAL			
DAÑOS MATERIALES			

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: El responsable de la Unidad Administrativa MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

*A cumplimentar por la persona responsable de la Unidad Administrativa de la que dependa la persona empleada pública accidentada. Este documento debe ser remitido al SERVICIO DE PERSONAL.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla. b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO	P-NI1
		P-NI1-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

Empresa	Cuenta Cotización a la S.S.
Domicilio	Localidad

ROGAMOS PRESTE ASISTENCIA SANITARIA AL TRABAJADOR/A DE ESTA EMPRESA:

Nombre y apellidos de la persona trabajadora accidentada	RÉGIMEN DE ASEGURAMIENTO <input type="checkbox"/> SEG. SOCIAL N.º <input type="checkbox"/> MUFACE N.º <input type="checkbox"/> OTRO
Domicilio de la persona trabajadora	Localidad

QUE HA SUFRIDO UN ACCIDENTE DE TRABAJO A LAS:

Hora	Fecha del accidente	CUANDO REALIZABA LAS TAREAS
HORAS DEL DÍA		
Tareas que realizaba en el centro de trabajo al sufrir el accidente:		
Naturaleza de las lesiones:		

A efectos del RÉGIMEN DE ACCIDENTES DE TRABAJO esta empresa está incluida en:


INSS o Mutua Patronal	Provincia
------------------------------	------------------

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Servicio de Personal/Secretaría General Provincial _____ MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

SERVICIOS SANITARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Entidad sanitaria o Médico a quien se cursa el Parte
--	--

(Este documento se elaborará por triplicado. 2 copias para el trabajador o trabajadora y una para el Servicio de Personal)

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla. b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos
--


	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO A LOS/AS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	P-NI1
		P-NI1-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23.1.e) y 36.2.c) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, le comunico que en un centro de esta Consejería se ha producido un accidente de trabajo que ha dado lugar a incapacidad superior a un día de trabajo, del que facilitamos la siguiente información previa:

INFORMACIÓN PREVIA DEL ACCIDENTE		
CENTRO DE TRABAJO		
FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORA
LUGAR DEL ACCIDENTE		
<input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> EXTERIOR <input type="checkbox"/> EN DESPLAZAMIENTO <input type="checkbox"/> IN ITINERE		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE		ACTIVIDAD QUE DESARROLLABA
FECHA BAJA	FECHA DEL ALTA	DURACIÓN
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: La Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA		

El accidente comunicado será objeto de un informe de investigación de la Unidad de Prevención de esta Consejería, con el fin de determinar posibles mejoras en las condiciones de trabajo que ayuden a evitar accidentes de este tipo y proponer las medidas correctoras y preventivas oportunas. Si es in itinere no será objeto de investigación.

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Jefe/a Servicio de Personal MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA


	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO POR LA PERSONA ACCIDENTADA	P-NI1
		P-NI1-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA		
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	RÉGIMEN DE ASEGURAMIENTO <input type="checkbox"/> SEG. SOCIAL N.º..... <input type="checkbox"/> MUFACE N.º..... <input type="checkbox"/> OTRO
DOMICILIO	TELÉFONO	
CENTRO DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO (UNIDAD / SERVICIO)	

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	
FECHA:	HORA: TRABAJO HABITUAL : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TAREA QUE REALIZABA:	
LUGAR DEL ACCIDENTE:	
CENTRO DE TRABAJO:	EN OTRO CENTRO DE TRABAJO (indicar):
EN DESPLAZAMIENTO:	IN ITINERE: (indicar lugar, municipio, calle y nº o punto kilométrico de vía pública)
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:	
LESIONES (TIPO Y PARTE DEL CUERPO LESIONADA):	
CONSECUENCIAS Sin Lesiones <input type="checkbox"/> Con lesiones (Descripción-Grado): Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy Grave <input type="checkbox"/> Mortal <input type="checkbox"/>	
CENTRO ASISTENCIAL:	MÉDICO QUE ASISTE (NOMBRE): FECHA BAJA MÉDICA:
TESTIGOS:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona accidentada MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarón, s/n, 41092 Sevilla. b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES	P-NI1
		P-NI1-F5 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA IMPLICADA (SI PROCEDE)	
APELLIDOS Y NOMBRE	TELÉFONO PARTICULAR
PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA PROFESIONAL
CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONO CENTRO TRABAJO
DOMICILIO CENTRO TRABAJO	

SI LA PERSONA ACCIDENTADA PERTENECE A UNA EMPRESA CONCURRENTE	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
ACTIVIDAD DESARROLLADA	
PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO


DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
FECHA	HORA	TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LUGAR DEL INCIDENTE <input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO HABITUAL <input type="checkbox"/> EN OTRO LUGAR DE TRABAJO <input type="checkbox"/> EN DESPLAZAMIENTO		
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE		
NOMBRE Y APELLIDOS DE TESTIGOS		TELÉFONO
●
●
●
¿HA PODIDO CAUSAR UN ACCIDENTE? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	POSIBILIDAD DE REPETICIÓN DEL INCIDENTE <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA	
¿SE HAN TOMADO MEDIDAS PARA EVITAR SU REPETICIÓN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
MEDIDAS ADOPTADAS		

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	P-NI1
		P-NI1-F6 Edición: 3.0
		Página: 1 de 3

INFORMACIÓN APORTADA POR LA PERSONA AFECTADA O POR SU JEFE/A INMEDIATO/A					
DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA AFECTADA					
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA AFECTADA					
DNI	FECHA DE NACIMIENTO		RÉGIMEN DE ASEGURAMIENTO <input type="checkbox"/> SEG. SOCIAL <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/> OTRO		
PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD/SERVICIO		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO		
TELÉFONO DEL TRABAJO	TELÉFONO PARTICULAR	CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO					
NOMBRE DEL CENTRO					
DOMICILIO			LOCALIDAD	PROVINCIA	
PERSONA DE CONTACTO			CARGO QUE OCUPA		
TELÉFONO/S DE CONTACTO			CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL SUCESO					
FECHA DEL ACCIDENTE	DÍA DE LA SEMANA	HORA DEL ACCIDENTE	HORA DE TRABAJO	¿CAUSA BAJA?	Nº DÍAS BAJA
LUGAR DEL ACCIDENTE <input type="checkbox"/> CENTRO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> EXTERIOR <input type="checkbox"/> EN DESPLAZAMIENTO <input type="checkbox"/> IN ITINERE					
DESCRIPCIÓN DEL LUGAR					
¿QUÉ TRABAJO/TAREA ESTABA REALIZANDO LA PERSONA ACCIDENTADA EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE?					
¿TIENE EXPERIENCIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			¿LA TAREA REQUERÍA AUTORIZACIÓN? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN / PARTE DEL CUERPO LESIONADA:					
DAÑOS MATERIALES:					
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:					
TESTIGOS DEL ACCIDENTE:					
1. 2. 3.					

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
	RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	P-NI1-F6 <small>Versión: 3.0</small>
		Página: 2 de 3

INFORME DEL ANALISTA


CONSECUENCIAS <input type="checkbox"/> Sin Lesiones	Descripción Lesiones: Grado: <input type="checkbox"/> Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy Grave <input type="checkbox"/> Mortal
---	---

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS (marcar con una "x" todas las que se hayan detectado).

<p>CAUSAS RELATIVAS A INSTALACIONES, MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.</p> <p>Máquinas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ausencia de resguardos y/o dispositivos de protección. ● Sistemas de mando inseguros. ● Fallos o inexistencia de dispositivos de control. ● Paro de emergencia inexistente o ineficaz. ● Dispositivos de enclavamiento violados. ● Deficiencia y/o ausencia de manual de instrucciones. ● Máquina mal utilizada. ● Riesgos derivados de la movilidad de las máquinas automotrices. ● Otras (especificar): <p>Equipos, herramientas y medios auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Equipos, herramientas y medios auxiliares mal concebidos. ● Equipos, herramientas y medios auxiliares en mal estado. ● Equipos, herramientas y medios auxiliares mal utilizados. ● Inestabilidad de apilamientos o estanterías. ● Otras (especificar): <p>Incendios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inadecuado almacenamiento de productos inflamables. ● Inexistencia o insuficiencia de sistemas de detección o extinción de incendios. ● Otras (especificar): <p>Electricidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inexistencia/ fallo de protección contra contactos eléctricos directos. ● Inexistencia/ fallo de protección contra contactos eléctricos indirectos. ● Corte imprevisto de suministro eléctrico. ● Otras (especificar): 	<p>CAUSAS RELATIVAS A LOS MATERIALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sustancias o productos agresivos. ● Objetos peligrosos por naturaleza (pesados, cortantes...) ● Pérdida o degradación de las cualidades de los materiales. ● Otros factores inherentes a los materiales o los productos (especificar) : <p>CAUSAS RELATIVAS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ruido excesivo (enmascarador de señales). ● Iluminación insuficiente o deslumbramiento. ● Otros agentes físicos (temperatura, humedad, etc.). ● Fugas y/o derrames de productos químicos. ● Falta de orden y limpieza. ● Malos pasos, tropiezos. ● Espacio insuficiente/ posturas forzadas. ● No delimitación de zonas de trabajo o de paso. ● Aberturas y huecos desprotegidos. ● Zonas de paso, escaleras o accesos inseguros. ● Deficiencias en las plataformas de trabajo. ● Deficiencias o ausencias de la señalización. ● Otros factores de los lugares de trabajo (especificar) : <p>CAUSAS RELATIVAS AL INDIVIDUO (ACCIDENTADO Y/ O TERCEROS).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desconocimiento del método de trabajo. ● Desconocimiento de los riesgos. ● Desconocimiento de las medidas de prevención aplicables. ● Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo. ● Mala interpretación de las consignas de trabajo. ● Anulación o retirada de protecciones. ● Sobreesfuerzos de carácter individual. ● No utilización de prendas de protección individual. ● Otros factores individuales (especificar): 	<p>¿CUÁLES FUERON LAS CAUSAS BÁSICAS?</p> <p>CAUSAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operaciones peligrosas dejadas a la elección del operario. ● Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes. ● Falta de cualificación y/ o de experiencia para la tarea. ● Falta de formación/ información al trabajador. ● Falta de adecuación de la máquina, herramienta o material para la tarea (utilización no prevista por el fabricante). ● Mantenimiento o limpieza de la máquina sin detenerla. ● Sobrecarga de trabajo/ sobreesfuerzos. ● Operaciones incompatibles. ● Falta de coordinación entre empresas diferentes. ● Otro defectos en la organización del trabajo (especificar): <p>CAUSAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compra o alquiler de máquinas o equipos sin considerar los aspectos preventivos. ● Mantenimiento preventivo inexistente o inadecuado. ● Fallos o inexistencia en la detección, evaluación y gestión de los riesgos. ● Inexistencia de Plan de Formación de los trabajadores, incluidos los de nueva incorporación. ● Inexistencia o inadecuación de los equipos de protección individual. ● Otro defectos en la gestión de la prevención(especificar):
---	--	---

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Asesor/a Técnico/a de Prevención	Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA
--	--

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	P-NI1
	RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	P-NI1-F6 <small>Versión: 3.0</small>
		Página: 3 de 3

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.**
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Expediente:

PERSONA AFECTADA:


CENTRO DE TRABAJO:

LUGAR DEL SUCESO:

FECHA DEL ACCIDENTE:

Sumario

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.....	2
1.1.- Identificación de la persona afectada.....	2
1.2.- Identificación del centro de trabajo.....	2
1.3. Comunicaciones, Notificaciones.....	2
1.3.- Actuaciones realizadas.....	2
1.4.- Relación de personas entrevistadas.....	2
2. DATOS DEL ACCIDENTE.....	3
2.1.- Forma y lesiones resultantes.....	3
2.2.- Lugar del accidente y actividad de la persona accidentada.....	3
2.2.1. Lugar del accidente.....	3
2.2.2. Actividad de la persona afectada durante el accidente.....	3
2.3.- Descripción del accidente.....	3
2.4.- Causas del accidente.....	3
3. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
4. MEDIDAS CORRECTORAS.....	4

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO MODELO DE INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE	P-NI1
		P-NI1-F7 Edición: 3.0
		Página: 2 de 4

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

1.1.- Identificación de la persona afectada.

- Nombre: _____
- DNI: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Puesto de trabajo: _____
- Unidad Administrativa: _____
- Centro Directivo: _____

1.2.- Identificación del centro de trabajo.

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

- Servicio _____
- Edificio _____

1.3. Comunicaciones, Notificaciones.

- Fecha del accidente: _____
- Fecha de la baja médica: _____
- Referencia y fecha Delt@: _____
- Comunicación de la persona afectada: _____
- Comunicación a los Delegados/as/as de prevención: _____
- Fecha del alta médica: _____

1.3.- Actuaciones realizadas.

Recibido el documento P-NI1-F1 de información previa de accidente de trabajo, firmado por la Jefa de Servicio el ____ de ____ de 2____, se procedió a recabar información entrevistando a los testigos _____, y a la persona accidentada _____ que ya se ha incorporado a su puesto de trabajo.

Las actuaciones realizadas han sido las siguientes:

1. Visita del lugar del suceso:
2. Recogida de datos:
3. Mediciones realizadas:
4. Fotografías:

1.4.- Relación de personas entrevistadas.

La persona entrevistada en esta investigación fue:

- D.
- Dña.

2. DATOS DEL ACCIDENTE.

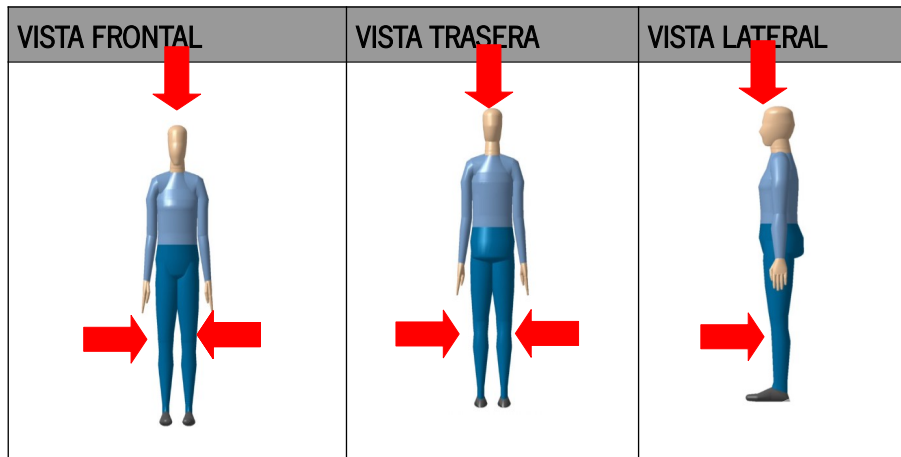
2.1.- Forma y lesiones resultantes.

Las lesiones fueron producidas al _____, cuando se dirigía _____, golpeándose _____.

El parte médico de baja por accidente de trabajo fechado el día ____ de ____ de 2__ considera el accidente como _____ con un proceso de recuperación medio estimado en _____ días.

Las lesiones sufridas por la persona afectada, según la información facilitada por la persona accidentada consistieron en “ _____ ”.

La parte del cuerpo afectada se localiza en el pictograma siguiente:



Indicación de la parte del cuerpo afectada por el accidente

2.2.- Lugar del accidente y actividad de la persona accidentada.


2.2.1. Lugar del accidente.

El suceso tuvo lugar

2.2.2. Actividad de la persona afectada durante el accidente.

La persona afectada realizaba trabajos en

En el momento del accidente se encontraba en

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO MODELO DE INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE	P-NI1
		P-NI1-F7 Edición: 3.0
		Página: 4 de 4

2.3.- Descripción del accidente.

Según las manifestaciones, cuando

2.4.- Causas del accidente.

Las posibles causas del accidente han podido ser

3. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

Realizadas las entrevistas del Asesor/a Técnico/a de la Unidad de Prevención, y analizada la información recabada se han encontrado factores de riesgos que pudieran haber materializado el accidente:

4. MEDIDAS CORRECTORAS.

Esta Unidad de PRL propone las siguientes medidas correctoras para tratar de evitar que en el futuro se produzcan accidentes similares


LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p style="text-align: right;">En _____, a fecha de firma electrónica</p> <p>Fdo.: Asesor/a/a Técnico/a/ de Prevención</p>	<p>Fdo.: Coordinador/a Unidad Prevención</p>
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

Procedimiento PE1

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4.2.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PEE Y ACTUACIÓN.....	5
4.2.1. Información previa.....	5
4.2.2. Presentación de la actuación.....	5
4.2.3. Visita al Centro de Trabajo.....	5
4.2.4. Elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación (PEE).....	5
4.2.5. Colaboración empresarial.....	6
4.2.6. Comunicación, implantación y seguimiento.....	6
5. ANEXOS.....	7

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

1. OBJETO Y ALCANCE

En el Artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se establece la obligatoriedad de que todo centro de trabajo prevea las medidas de emergencias, los medios de protección y las condiciones de evacuación adecuadas para garantizar la integridad física de las personas.

El presente procedimiento, por tanto, tiene por objeto establecer las normas básicas de actuación de las Unidades de Prevención de la Consejería, en relación con la elaboración y disposición de planes de emergencia y evacuación en los centros de trabajo y establecimientos en que desarrollen su actividad, en calidad de propietaria o arrendataria, total o parcial, del edificio o edificios que aquellos ocupen.


Este procedimiento establece las actuaciones que afectan directamente a las funciones de las Unidades de Prevención, como órgano de asesoramiento y apoyo de los centros administrativos, siendo los responsables de estos quienes han de asumir las actuaciones de implantación y mantenimiento y, en su caso, solicitar y facilitar los datos necesarios para su revisión y actualización.

2. NORMATIVA ESPECÍFICA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 513/2017 de 22 de mayo (aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios)
- Real Decreto 485/1997, Disposiciones Mínimas en Materia de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Guía Técnica elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).
- Real Decreto 2267/2004, Reglamento de Seguridad contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 312/2005, por el que se aprueba la clasificación de los productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad en caso de Incendio (DB SI).
- Decreto 293/2009, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Real Decreto 173/2010, por el que se modifica el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 560/2010, por el que se modifican diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial.
- Manual para la elaboración e implantación de planes de emergencia en edificios de la Junta de Andalucía. (ISBN: 978-84-691-5919-4).

3. DEFINICIONES

Plan de Emergencia y Evacuación (PEE): documento que establece unos criterios básicos para una actuación rápida y ordenada del personal en caso de emergencia. El PEE responderá, pues, a las preguntas ¿qué se hará?, ¿cuándo se hará?, ¿cómo y dónde se hará? y ¿quién lo hará?

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

El PEE deberá permitir alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- c) Evitar las causas origen de las emergencias.
- d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención
- f) Establecer sistemas de comunicación con las ayudas exteriores (bomberos, ambulancias, policía).

Las acciones a realizar en el PEE son las siguientes:

- La alerta, cuyas funciones son:
 - Poner en acción al equipo de intervención.
 - Informar al equipo de evacuación (preaviso), a los responsables de otros centros, en caso de edificio compartido, y a las ayudas exteriores.
- La intervención, para el control de la emergencia.
- La alarma, para la evacuación de los ocupantes.
- El apoyo e información a los servicios de ayuda exterior.

4. REALIZACIÓN


Para establecer las prioridades se deberán tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Centros en los que se ha realizado o se está realizando la evaluación de riesgos laborales.
- Necesidades singulares detectadas en relación con las características de los edificios o establecimientos (usos diversos, instalaciones singulares, ubicación...) o incidencias acaecidas en el centro de trabajo o en sus zonas circundantes.
- Existencia de un requerimiento expreso del propio órgano responsable, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o de los representantes de los trabajadores.
- Centros que ocupan la totalidad de un edificio, bien en régimen de propiedad o alquiler de la Consejería.

4.1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia:

- Por las Unidades de Prevención, de acuerdo con su programación de actividades.
- A petición de la Secretaría General Técnica/Provincial.
- A requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

- A requerimiento de los representantes de los trabajadores.

4.2.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PEE Y ACTUACIÓN

La actuación se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

4.2.1. Información previa

Con los criterios de prioridad indicados anteriormente, las Unidades de Prevención recabarán la documentación y planos del centro objeto de elaboración del P.E.E., información previa respecto de su actividad, ocupación, ubicación, características particulares e instalaciones. A estos datos pueden añadirse otros que figuren como antecedentes por otras actuaciones que se hayan producido (evaluación inicial de riesgos, informes de pluses, etc.), así como los que sean relevantes a estos efectos, derivados de los datos de siniestralidad.

4.2.2. Presentación de la actuación


Las Unidades de Prevención comunicarán al centro directivo al que está adscrito el centro de trabajo objeto de su actuación, su disposición para iniciar la elaboración del PEE y propuesta de celebración de una reunión informativa con los responsables de personal y mantenimiento del centro y los representantes de los trabajadores. De esta reunión deberá levantarse un acta cuyo modelo se recoge en el documento **P-PE1-F1**: “Acta de inicio de actuaciones”.

En esta reunión las Unidades de Prevención deben cubrir los siguientes objetivos:

- Implicar a los diversos estamentos indicando que el resultado realmente pretendido es la implantación y el mantenimiento permanente y en condiciones óptimas del PEE, lo cual depende de los órganos del centro de trabajo involucrados.
- Explicar la metodología de elaboración y el contenido documental del PEE.
- Exponer las condiciones de la actuación en cuanto a necesidad de toma de datos, visitas y plazos estimados de realización.
- Designar a las personas de contacto para el aporte de información y acompañamiento durante las visitas a efectuar.
- Solicitar la documentación e información siguiente:
 - Planos digitalizados en formato abierto del centro.
 - Datos que se consideren necesarios sobre características del edificio y medios de protección, pudiéndose utilizar como referencia las fichas del “Manual para la Elaboración e Implantación de Planes de Emergencia en Edificios de la Junta de Andalucía”.
 - Estructura organizativa (organigrama) y distribución funcional del personal
 - Datos sobre controles y contratos de mantenimiento de las instalaciones de servicio.

4.2.3. Visita al Centro de Trabajo

Se realizarán visitas al centro de trabajo para comprobar y actualizar, en su caso, la información obtenida, así como para conseguir los datos necesarios restantes y observar las deficiencias más relevantes.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

4.2.4. Elaboración del Plan de Emergencia y Evacuación (PEE)

Con los datos obtenidos se llevará a cabo la elaboración del PEE, siguiendo como referencia el “Manual para la Elaboración e Implantación de Planes de Emergencia en Edificios de la Junta de Andalucía”, ajustado a la dimensión del establecimiento y a las características de la organización y ocupación.

En la redacción del PEE se tendrá en consideración la norma vigente de protección contra incendios, como criterio de referencia aún en el caso de no ser su cumplimiento exigible al edificio en estudio, sobre todo respecto a la detección de deficiencias importantes en la dotación de equipos de extinción, detección, alarma, medidas de protección exigibles a los locales de riesgo especial y condiciones de evacuación. Como apéndice del documento se recogerán las recomendaciones y medidas correctoras a implantar.

Respecto de los equipos de intervención y evacuación, el PEE hará una propuesta de mínimos de las necesidades concretas de dotación personal y las características más idóneas de sus componentes (número, distribución y perfil).

4.2.5. Colaboración empresarial

En el caso de que en el centro de trabajo presten servicio de forma habitual trabajadores de empresas externas (vigilantes, personal de mantenimiento, limpieza, etc.), con cuya colaboración se quiere contar para actuaciones previstas en el Plan (control de la central de alarmas, intervención en extinción de incendios, colaboración en evacuación, etc.), la Dirección del centro de trabajo dirigirá solicitud en este sentido a la empresa que corresponda, siendo imprescindible contar con su aprobación expresa para la implantación del Plan.

En los pliegos de especificaciones para la contratación de dichos servicios, se podrán incluir cláusulas que comprometan a las empresas licitantes a prestar esta colaboración.

4.2.6. Comunicación, implantación y seguimiento


Una vez elaborado el documento, las Unidades de Prevención darán traslado a la Dirección del centro de trabajo, indicando expresamente que la fase de implantación se realizará, siguiendo las instrucciones del documento particular de implantación, por el responsable del centro. Asimismo se informará de la aprobación del PEE a los Delegados de Prevención, que tendrán a su disposición el documento para su consulta.

Para la información y formación de las personas que realizan su actividad en el centro de trabajo y las específicas de los miembros de los equipos de emergencia que exige la implantación, se contará con el asesoramiento y apoyo de las Unidades de Prevención, así como de las empresas que fuera necesario contratar para completar la formación requerida.

Finalmente, se indicará la necesidad de un seguimiento del PEE, lo que significa que la Dirección del centro tendrá en cuenta las siguientes consideraciones sobre su implantación y mantenimiento.

Se considera **implantado** el PEE cuando:

- Se apruebe el documento presentado por los responsables de la organización de emergencia propuesta en el mismo.
- Se haya elaborado la planificación preventiva en base a las medidas correctoras recogidas en el Plan.
- El personal de la organización de emergencia esté formado por entidades especializadas en las técnicas de extinción de incendios y primeros auxilios y capacitado para el desarrollo de sus funciones. Las necesidades formativas serán solicitadas por la Dirección de Emergencia a las entidades que correspondan (Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Parque de Bomberos, Centro de Prevención de Riesgos Laborales, Instituto Andaluz de la Administración Pública u otras).

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	P-PE1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

- Se haya facilitado información a los usuarios, según las instrucciones del propio Plan.
- Esté establecida, previa consulta por la Dirección del centro a los Delegados de Prevención mediante el documento **P-PE1-F2**: “*Consulta sobre la designación de personal colaborador de medidas de emergencia*”, la asignación de medios y recursos humanos para la aplicabilidad del PEE y comunicada dicha asignación a los miembros de los Equipos de Intervención y Evacuación, mediante el documento **P-PE1-F3**: “*Designación de personal colaborador de medidas de emergencia*”.
- Se realizará un simulacro para evaluar y asegurar la eficacia y operatividad del Plan.

Respecto al **mantenimiento** del PEE la Dirección de Emergencia llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Se notificarán a las Unidades de Prevención, las situaciones que comprometan la eficacia del PEE.
- Se asegurará el mantenimiento de las condiciones y disponibilidad de los medios del equipo de intervención.
- Se asegurará el mantenimiento de los equipos de emergencia, cubriendo las ausencias del personal que los componen.
- Se programará la realización de simulacros anuales, para evaluar el PEE y asegurar su eficacia y operatividad. En su caso se deberá previamente informar y coordinar las actuaciones oportunas con Protección Civil y Policía Local


Se realizarán revisiones del PEE por la Unidad de Prevención cuando se produzcan modificaciones relevantes estructurales u organizativas, así como cuando se detecten deficiencias derivadas de los simulacros.

5. ANEXOS.

P-PE1-F1: Acta de inicio de actuaciones.

P-PE1-F2: Consulta sobre la designación de personal colaborador de las medidas de emergencia.

P-PE1-F3: Designación de personal colaborador de medidas de emergencia.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN ACTA DE INICIO DE ACTUACIONES	P-PE1
		P-PE1-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE UNIDAD O CENTRO:
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DEL CENTRO:

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>Con motivo de la elaboración del Plan de Emergencias y Evacuación de la Unidad Administrativa o Centro de trabajo indicado en este documento, se produce esta reunión informativa, en la que la Unidad de Prevención procede a informar sobre los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datos sobre el edificio y sus instalaciones necesarios para la elaboración del documento. <input type="checkbox"/> Metodología de elaboración y el contenido documental del PEE. <input type="checkbox"/> Colaboración por parte de la Unidad Administrativa o del Centro de trabajo, así como de los representantes del personal. <p><u>Otros:</u></p>

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: La Unidad Administrativa Fdo.: Representante trabajadores Fdo.: Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN CONSULTA SOBRE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIAS	P-PE1
		P-PE1-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO		
CENTRO DE TRABAJO	CENTRO DIRECTIVO ASOCIADO	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	POBLACIÓN	PROVINCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 33.1.c)de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por el que se establece que se deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, las decisiones relativas a la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencias, se le comunica que en el centro de trabajo referenciado se ha aprobado su Plan de Emergencia y Evacuación y se tiene previsto dotar la organización de emergencia propuesta (se adjunta copia), para lo que se precisa designar a sus componentes, teniendo en cuenta su interés, experiencia, formación y ubicación de su puesto de trabajo. Tras las consultas realizadas

- se propone la designación de las personas relacionadas en la documentación adjunta
- no se ha podido constituir la organización por falta de colaboración del personal

En caso de que desee hacer alguna observación o sugerencia al respecto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36.3 de la citada Ley 31/1995, deberá emitir el correspondiente informe en el plazo de 15 días.


LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Director/a de Emergencia Recibi: Fdo.: Delegado/a de Prevención
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón ,s/n, 41092 Sevilla.**
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**
- c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DESIGNACIÓN DE PERSONAL COLABORADOR DE MEDIDAS DE EMERGENCIA	P-PE1
		P-PE1-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN
------------------------------	-----------

DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA DESIGNADA

APELLIDOS Y NOMBRE	TELÉFONO
--------------------	----------

PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA PROFESIONAL
-------------------	-----------------------

SITUACIÓN LABORAL: FUNCIONARIO (CARRERA <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/>) LABORAL (FIJO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/>) OTROS <input type="checkbox"/>	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO Años.....Meses.....
--	---

COMUNICACIÓN DE COLABORADOR DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

En cumplimiento de artículo 20 de la Ley 31/1995, de 8 noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se ha aprobado el Plan de Emergencia y Evacuación de este centro de trabajo.

A efectos de la implantación de este Plan, es necesaria la colaboración de las personas empleadas públicas a fin de constituir la organización de emergencia necesaria. Por ello, le comunico su designación como miembro de la organización que dicho Plan contempla, agradeciéndole su valiosa colaboración en un tema de tanta importancia para todos los ocupantes del centro como es la actuación en caso de emergencia.

<input type="checkbox"/> EQUIPO DE INTERVENCIÓN <input type="checkbox"/> EQUIPO DE EVACUACIÓN <input type="checkbox"/> EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS <input type="checkbox"/> OTROS:	ZONA DE ACTUACIÓN
---	-------------------

DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA: <input type="checkbox"/> INSTRUCCIONES Y FUNCIONES DE ACTUACIÓN <input type="checkbox"/> PLANOS DEL CENTRO	OBSERVACIONES
--	---------------

LUGAR, FECHA Y FIRMA

Fdo.: Director/a de Emergencia	En _____, a fecha de firma electrónica	Recibí: Fdo.: La Persona designada
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA		

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla**.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE
LA JUNTA DE ANDALUCÍA

P-PG1

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 8

Procedimiento PG1

VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	11/12/2012	Edición original del procedimiento, por la Dirección General competente en materia de seguridad y salud laboral			DGSSL

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 8

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN.....	5
4.1.- Información inicial.....	5
4.2.- Planificación y programación de la actuación.....	5
4.3.- Realización y gestión documental de los exámenes de salud.....	6
4.4.- Actividades y funciones de las Áreas de Vigilancia de la Salud.....	7
4.5.- Estudio de las enfermedades profesionales y del trabajo.....	7
4.6.- Actividades de información y promoción.....	8

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 8

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es definir los procedimientos y actuaciones básicas de la gestión de la Vigilancia de la Salud, como Área funcional de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería con responsabilidades en empleo, en calidad de componente de la estructura preventiva propia de la Administración Autonómica, es decir que constituyen el Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales de la Junta de Andalucía.

El ámbito de aplicación de este procedimiento es el personal de la Administración de la Junta de Andalucía, tanto funcionarios como laborales, a excepción del correspondiente al Servicio Andaluz de Salud.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) consideramos la salud como “un estado de bienestar físico, psíquico y social, y no sólo la ausencia de enfermedad.”

En este sentido es necesario destacar que el concepto de una enfermedad una causa está obsoleto. Actualmente los modelos teóricos de enfermedad más aceptados tienen su fundamento en la multi-causalidad y en la interacción entre el individuo, su comportamiento y el medio ambiente, parte importante del cual corresponde a su trabajo.

En consecuencia, la Vigilancia de la Salud de las personas empleadas públicas de la Junta de Andalucía ha de abordarse desde una triple perspectiva: en primer lugar, en función de los riesgos laborales específicos a los que están expuestos; en segundo lugar, valorando también los problemas de salud presentes en la población laboral comunes a la población general, de importancia por su frecuencia o morbilidad y por su gravedad; y en tercer lugar, considerando la especial sensibilidad de algunos trabajadores.


Este procedimiento de gestión incluye la remisión a otros específicos, para cada tipo de reconocimiento, así como a protocolos y criterios médicos establecidos.

Este procedimiento se centra en los aspectos singulares de la Vigilancia de la Salud, en relación con los riesgos para ésta, presentes en los centros de trabajo, no incluyendo los aspectos de atención de las urgencias y primeros auxilios.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La Vigilancia de la Salud Laboral en España cuenta con una legislación importante que se relaciona a continuación; sin embargo, su nivel de cumplimiento es deficiente.

- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.
- Ley 33/2011, de 4 de Octubre, General de Salud Pública.
- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 8

- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Grupo de Trabajo. Enfermedades Profesionales. Septiembre 1999.
- Acuerdos del CONSEJO Interterritorial del Sistema Nacional de Salud de 1997.
- Acuerdo nº 335: “criterios básicos sobre la organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención Propios”.
- Acuerdo nº 336: “criterios básicos sobre la organización de recursos para la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención Ajenos”.
- Acuerdo nº:337 “Aplicación a las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- “Salud Laboral. Conceptos y Técnicas para la Prevención.” Autores: F. G. Benavides et AL. Ediciones Masson, S. A. Barcelona (2002).
- “Guía de Consenso sobre la Dotación de los Servicios de Medicina del Trabajo.” Autores: E. Fernández de Navarrete et AL. Edita: AEEEMT y SESMT (2011).

3. DEFINICIONES


Vigilancia de la Salud Laboral: Abarca los procedimientos e investigaciones para evaluar la salud de los trabajadores con vistas a detectar e identificar toda anomalía (OIT), proteger la salud y prevenir la enfermedad. Puede ser Individual o Colectiva.

Vigilancia Colectiva de la Salud: Consiste en la observación epidemiológica de los trabajadores como grupo, la recopilación de datos de su salud así como en el estudio de la frecuencia y distribución de enfermedades para planificar la prevención.

Evaluación de Riesgos Laborales: Identificación detallada de los peligros derivados de las condiciones de trabajo según los puestos de trabajo. Es un proceso previo e imprescindible para una correcta Vigilancia de la Salud Laboral.

Protocolos Específicos de Vigilancia de la Salud: Son planes precisos y detallados para la detección precoz de problemas de salud derivados de factores de riesgos específicos, aportando criterios uniformes basados en la evidencia científica. El Protocolo Específico es un instrumento de ayuda y guía en la práctica clínica, no debe suponer una limitación; se realiza por consenso entre los profesionales con el objetivo de avanzar en la homogeneidad y la coherencia en la Vigilancia de la Salud Laboral. Actualmente hay 19 Protocolos Específicos Homologados por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

Examen de Salud o Reconocimiento Médico: Conjunto de actuaciones sanitarias para evaluar la salud de un trabajador. De acuerdo con la normativa vigente, especialmente la derivada de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, conlleva la anamnesis, inspección y la exploración clínica, así como la realización de análisis de laboratorio y pruebas complementarias que permitan el conocimiento del estado de salud de un

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 8

trabajador, en nuestro ámbito del personal de la Administración de la Junta de Andalucía; en función de los riesgos inherentes a su trabajo con la finalidad de la protección de la salud y la prevención de las enfermedades laborales. Básicamente hay dos tipos: inicial o periódico.

Reconocimiento Médico Inicial: Se realiza después de la incorporación al trabajo y sus objetivos son conocer el estado de salud de un trabajador para adaptar el trabajo a la persona, detectar a los trabajadores especialmente sensibles que requieran una adaptación del puesto de trabajo. También puede realizarse al cambiar de puesto de trabajo.

Historia Clínica Laboral: Documento que integra de forma normalizada todos los datos sanitarios y de la exposición laboral a riesgos específicos de cada trabajador. Es el cimiento básico de la Vigilancia de la Salud Laboral; actualmente se hace mediante el soporte informático.

Promoción de la Salud: Conjunto de actividades que tienen como objetivo mejorar el nivel de salud de los trabajadores mediante intervenciones destinadas a capacitarlos para incrementar el control sobre su salud y mejorarla, tanto frente a los riesgos laborales como extra-laborales.

4. REALIZACIÓN.

4.1.- Información inicial.

Los Centros de Prevención de Riesgos Laborales y en su caso la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, recabarán de las Consejerías, Delegaciones Provinciales y Agencias la información inicial necesaria para la planificación y el desarrollo de la Vigilancia de la Salud Laboral de sus empleados y centros de trabajo. Metodológicamente, y según los preceptos legales, se considera de especial relevancia la Evaluación de Riesgos Laborales.


Las Consejerías, Delegaciones Provinciales y Agencias facilitarán por los medios más adecuados los informes de evaluación de riesgos elaborados por las Unidades de Prevención, a fin disponer de los datos relativos a la detección de riesgos que aconsejen un control del personal afectado, en particular cuando se trata de personal con características de especial sensibilidad.

En todo caso, además, la información inicial, necesaria para la planificación, debe tener en cuenta:

- Los partes notificados semestralmente de las enfermedades profesionales declaradas y accidentes de trabajo.
- Absentismo por enfermedad común, que se recabará de los responsables de las unidades administrativas. Se facilitará a las Áreas de Vigilancia de la Salud el acceso a las pantallas correspondientes del SIRHUS y SIRHUS-E a efectos preventivos exclusivamente. En el caso del sistema educativo estas pantallas incluirán los códigos de enfermedad.
- Requerimientos específicos de los responsables de la gestión preventiva o representantes de los trabajadores.

4.2.- Planificación y programación de la actuación.

Con la información disponible de las fuentes y medios indicados, el Área de Vigilancia de la Salud con la supervisión del Director del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, planificará la actuación por ciclo de tres años, no necesariamente coincidiendo con el calendario, dejando un margen destinado a las actuaciones a demanda, actuaciones complementarias u otras actividades que se puedan requerir con carácter circunstancial o excepcional.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 8

Esta planificación se plasmará en un documento de carácter provincial “Programa del Área de Vigilancia de la Salud Laboral”, revisable con periodicidad anual, al objeto de posibilitar la introducción de posibles modificaciones derivadas de datos nuevos que pudieran tener un repercusión significativa. Con carácter previo a la elaboración del Programa, y teniendo en cuenta la escasez de recursos humanos profesionales, tanto de Medicina como de Enfermería del Trabajo, se aprobarán por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, a propuesta del Departamento de Vigilancia de la Salud los criterios técnicos de priorización pertinentes para la Administración de la Junta de Andalucía. En todo caso, se incluirán indicadores que permitan realizar la evaluación del proceso de cumplimiento anual y la evaluación final a los tres años.

La planificación establecida se dará a conocer a los servicios centrales y órganos provinciales de las Consejerías, así como a las agencias administrativas y agencias especiales.


El órgano competente en materia de personal de cada centro de trabajo, agencia administrativa o agencia especial, informará a todo el personal a su servicio sobre las actuaciones de vigilancia de la salud garantizando que la oferta de citas para la realización de exámenes de salud llegue a todos. Así mismo, les comunicará la fecha prevista para su realización y facilitará su asistencia a las dependencias físicas del Centro de Prevención de Riesgos laborales de la provincia correspondiente. Se confeccionará una relación nominativa de las personas empleadas públicas que se someterán a reconocimiento médico y dará traslado de la misma al Área de Vigilancia de la Salud para que proceda a su citación. Igualmente, se encargará de la custodia y archivo de toda la documentación generada durante el proceso.

4.3.- Realización y gestión documental de los exámenes de salud.

La Vigilancia de la Salud individual es voluntaria con carácter general, con las excepciones establecidas por el artículo 22 de la Ley 31/1995 y debe cumplir rigurosamente la confidencialidad de toda actuación sanitaria.

A continuación se relaciona el proceso general de la gestión de los exámenes de salud o reconocimientos médicos, que no debe considerarse como una pauta rígida puesto que cada Centro de Prevención de Riesgos Laborales podrá adaptar su circuito concreto a las necesidades reales:

- Ofrecimiento del examen de salud (reconocimiento médico.)
- Aceptación voluntaria del reconocimiento médico.
- Estudio de la información inicial de la Consejería procedente y especialmente de la evaluación de riesgos.
- Comprobación SIRHUS y/o SIRHUS-E.
- Consentimiento Informado y LOPDP.
- Protocolos específicos de aplicación y reconocimiento mínimo estándar.
- Extracción de sangre para análisis de laboratorio.
- Pruebas complementarias: ECG, espirometría, audiometría y control visión.
- Estudio de la historia laboral.
- Anamnesis y exploración clínica.
- Valoración de los resultados de los análisis de laboratorio y las pruebas complementarias.
- Informe médico para el trabajador: Informe de resultados, recomendaciones y valoración de la aptitud laboral.
- Informe de aptitud laboral individual para cada centro de trabajo.
- El criterio de aptitud no podrá informarse en aquellos casos en los que no exista previamente la evaluación de riesgos, salvo decisión médica expresa.
- Informe del resultado global de las aptitudes de los trabajadores dirigido al responsable de la unidad administrativa.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 8

- En su caso, y previo consentimiento del trabajador, informe al médico de familia o especialista del S.A.S., cuando se detecte patología que así lo aconseje.
- Realización de los reconocimientos médicos, y sus correspondientes Informes, a demanda de la Subcomisión de Salud Laboral del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Realización de otros reconocimientos e informes a demanda del propio trabajador y Centros Directivos: embarazo y lactancia, especial sensibilidad, etcétera.
- El registro de los datos se hace en soporte informático, mediante la aplicación WinMedtra en servidores del Servicio de Informática de la Consejería u otra aplicación informática.
- Archivo y custodia de la documentación.
- Declaración de sospecha de enfermedad profesional.

Los reconocimientos se realizarán teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de los riesgos en el centro de trabajo concreto.


Igualmente, en caso de detectarse alteraciones de la salud, que con carácter general puedan corresponder a condiciones de trabajo inseguras o insalubres, se informará con carácter global, de tales circunstancias a la Unidad de prevención de la Consejería, Delegación Provincial, agencia administrativa o agencia especial, y en su caso se solicitarán las comprobaciones o pruebas especiales que se estimen pertinentes a los efectos preventivos, con carácter previo al informe dirigido al responsable de la unidad administrativa.

4.4.- Actividades y funciones de las Áreas de Vigilancia de la Salud.

1. Exámenes de salud
 - Iniciales
 - Periódicos
 - Especiales
 - Tras reincorporación de IT
 - Trabajadores sensibles
 - A demanda individual o colectiva de trabajadores
 - Solicitud de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud (subcomisión)
2. Vigilancia de la salud colectiva
3. Promoción de salud en el lugar de trabajo: riesgos profesionales y hábitos de vida saludables: Tabaquismo, alimentación, actividad física,...
4. Cursos de primeros auxilios
5. Análisis epidemiológico de resultados de la vigilancia de la salud
6. Asistencia sanitaria de urgencias (primeros auxilios)
7. Formación de personal médico y de enfermería especialista en medicina del trabajo
8. Realización de trabajos de investigación en medicina y enfermería del trabajo
9. Formación continuada del personal del Área de Vigilancia de la Salud

4.5.- Estudio de las enfermedades profesionales y del trabajo.

Los Centros de Prevención, bajo la coordinación de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral llevarán a cabo la investigación y análisis de las enfermedades profesionales declaradas en el ámbito de los empleados públicos, teniendo en cuenta asimismo lo que pueda deducirse de los datos de baja por enfermedad común, en cuanto existan indicios de estar causada por las condiciones de trabajo.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos VIGILANCIA DE LA SALUD LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	P-PG1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 8

4.6.- Actividades de información y promoción.

Las Áreas de Vigilancia de la Salud desarrollarán además otras actividades, previstas en el artículo 9 de la Orden de 30 de Junio de 2003, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales, a saber:

- Información a los trabajadores expuestos a riesgos biológicos.
- Fomento y promoción de la prevención y protección de la salud.
- Actividades informativas, divulgativas y formativas.

La Promoción de la Salud en el lugar de trabajo consiste en la introducción de los objetivos de salud pública en el ámbito de la empresa, considerándolo un esfuerzo conjunto de empresarios y trabajadores para mejorar la salud y el bienestar en el lugar de trabajo así como la productividad laboral a medio plazo.

En este sentido el VII Acuerdo de Concertación Social de Andalucía recoge en su medida 109 proponer el desarrollo del Plan de Empresas Saludables en Andalucía, con participación de la Confederación de Empresarios de Andalucía y las centrales sindicales mayoritarias –UGT y CCOO- y la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo bajo la coordinación de la Consejería de Salud.

En el marco del Plan de Empresas Saludables se están impulsando programas concretos sobre el tabaquismo, la promoción de la alimentación saludable y la actividad física. En consecuencia en el Programa del Área de Vigilancia de la Salud podrán incluirse estas intervenciones.



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS
CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL
ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**

P-PG2

Edición: 3.0

Fecha:


Página: 1 de 5

Procedimiento PG2

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	11/12/2012	Edición original del procedimiento, por la Dirección General competente en materia de seguridad y salud laboral			DGSSL

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL	P-PG2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	3
4.1.- SOLICITUD DE ACTUACIÓN.....	4
4.2.- PROCESO DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN.....	4
4.2.1. Solicitudes de asesoramiento, formación y realización de mediciones de higiene industrial.....	4
4.2.2. Solicitudes de préstamo de “equipos de medición y análisis de higiene industrial.....	4
4.3.- REGISTRO, CONTROL Y RESULTADO DE LAS ACTUACIONES.....	5
5. ANEXO.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERIAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE REGIMEN ESPECIAL.	P-PG2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 5

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es determinar la sistemática de relación de la Consejería con los Centros de Prevención de Riesgos Laborales para la solicitud y gestión de ejecución de las funciones de asesoramiento y apoyo previstas en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Este procedimiento se extiende a las funciones de asesoramiento y apoyo, quedando excluidas las relativas a vigilancia de la salud que se regulan en el procedimiento P-PG01 y la relativa a la formación de los Delegados de prevención prevista en el procedimiento P-PG03.

Por tanto se refiere a:

- Asesoramiento técnico respecto de la evaluación de riesgos e investigación de accidentes en supuestos singulares.
- Servicio de información, documentación técnica preventiva y equipamiento de medición y análisis de higiene industrial.
- Formación especializada del personal técnico de prevención, del personal directivo y de gestión de los centros de trabajo y la formación específica en supuestos particulares de riesgos o para colectivos singulares.
- Asesoramiento sobre metodologías de trabajo utilizadas y nuevos recursos técnicos y metodológicos.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Orden de 30 de junio de 2003, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales.

3. DEFINICIONES


Unidad de Prevención. Unidad administrativa responsable de la gestión de riesgos laborales de cada Consejería o Agencia, que tiene atribuida las funciones de gestión y aplicación del Plan de Prevención.

Centro de Prevención de Riesgos Laborales. Cada uno de los ocho centros provinciales de Prevención de Riesgos Laborales, que ejercen, como parte de la estructura preventiva de la Administración de la Junta de Andalucía, funciones de apoyo y asesoramiento de las unidades de gestión de prevención de riesgos laborales.

Personal directivo y responsables administrativos que tienen incidencia en la prevención de riesgos laborales. Personal que se halla implicado en la integración de la prevención y tienen por tanto la obligación de incluir la prevención en cualquier actividad que realicen u ordenen, y en todas las decisiones que adopten

4. REALIZACIÓN

La Consejería o Delegación Territorial, a través de las Unidades de Prevención, solicitará al Centro de Prevención de Riesgos Laborales la realización de alguna de las actuaciones contempladas en el presente procedimiento y

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL	P-PG2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 5

previstas en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, siguiendo las siguientes pautas:

4.1.- SOLICITUD DE ACTUACIÓN.

Las actuaciones solicitadas se podrán referir a los siguientes temas:

- Asesoramiento respecto de la evaluación de riesgos.
- Asesoramiento respecto a la investigación de accidentes en supuestos singulares.
- Información y documentación técnica preventiva.
- Realización de mediciones de higiene industrial.
- Préstamo de equipos de medida y análisis de higiene industrial.
- Formación específica de colectivos especiales que están sometidos a riesgos y circunstancias particulares.
- Formación de técnicos de las Unidades de Prevención.
- Formación de personal directivo y responsables administrativos que tienen incidencia en la prevención de riesgos laborales.

4.2.- PROCESO DE SOLICITUD Y EJECUCIÓN

4.2.1. Solicitudes de asesoramiento, formación y realización de mediciones de higiene industrial.

Las Unidades de Prevención cursarán, al Centro de Prevención de Riesgos Laborales de su provincia, la petición detallada de la actuación de acuerdo con el modelo **P-PG2-F1**: “*Modelo general de solicitud de actuación del Centro de Prevención de Riesgos Laborales*”.

La ejecución será programada por el Centro de Prevención correspondiente y se comunicará en el plazo máximo de 5 días hábiles a la Unidad de Prevención solicitante la fecha de su realización y condiciones e información necesaria para llevarla a cabo.

En el caso de solicitudes de actuación que se realicen al Centro de Prevención con el carácter de “urgente”, tendrán las Unidades de Prevención solicitante que justificarlo y motivar detalladamente el por qué de dicha “urgencia”. En los casos justificados convenientemente, el Centro de Prevención atenderá dichas solicitudes en el plazo más breve que le sea posible en la medida que la disponibilidad de medios humanos y materiales le permitan.


4.2.2. Solicitudes de préstamo de “equipos de medición y análisis de higiene industrial.

Las solicitudes de préstamo de equipos de medición las realizarán las Unidades de Prevención, responsabilizándose tanto de su correcto uso y manejo como de su devolución al Centro en las condiciones que le fue entregado y en la fecha acordada. Las solicitudes se dirigirán conforme al modelo **P-PG2-F2**: “*Modelo de solicitud de préstamo de equipos de medida*”.

El Centro de Prevención correspondiente comunicará en el plazo máximo de 5 días hábiles a la Unidad de Prevención solicitante la disponibilidad o no de los equipos solicitados y la fecha a partir de la cual podrían ser retirados del Centro.

El préstamo se formalizará documentalmente, conforme al modelo **P-PG2-F3**: “*Préstamo de equipos de medida o Actuación*” donde se recogerá además del recibí de los equipos en cuestión:

- Equipos prestados.
- Fecha de calibración.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL	P-PG2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

- Periodo de tiempo por que se realiza el préstamo.
- Que el técnico solicitante dispone de cualificación y aptitud para el uso y manejo de los equipos objeto del préstamo.

Los equipos de medida que el Centro de Prevención tenga como disponibles para atender las solicitudes de préstamo o de actuaciones de medición con personal propio del Centro de Prevención deberán contar con los mantenimientos y calibraciones que les sean de aplicación tanto por normativa como por especificaciones del fabricante respectivo.

4.3.- REGISTRO, CONTROL Y RESULTADO DE LAS ACTUACIONES.

El Centro de Prevención de Riesgos Laborales mantendrán al día un registro con las peticiones recibidas, solicitantes, objeto de las mismas y el plazo en el que se le ha dado respuesta.


En la memoria anual del Centro de Prevención dedicará un apartado en el que se recoja el análisis de las actuaciones solicitadas y atendidas y sus resultados.

5. ANEXO.

P-PG2-F1: Solicitud de actuación del Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

P-PG2-F2: Solicitud de préstamo de equipos de medida.

P-PG2-F3: Préstamo de equipos de medida o Actuación.


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERIAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE REGIMEN ESPECIAL	P-PG2 P-PG2-F1 Edición:3.0
	MODELO GENERAL DE SOLICITUD DE ACTUACIÓN DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página: 1 de 2

CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE SEVILLA	
SOLICITANTE DE LA ACCIÓN	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TÉCNICO SOLICITANTE:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS:	FECHAS DE LA ACCIÓN:

ACTUACIÓN	
<input type="radio"/> Asesoramiento y apoyo respecto a la evaluación de riesgos. <input type="radio"/> Asesoramiento y apoyo respecto a la investigación de accidentes en supuestos singulares. <input type="radio"/> Información y documentación técnica preventiva. <input type="radio"/> Realización de mediciones de higiene industrial. <input type="radio"/> Formación específica de colectivos especiales que están sometidos a riesgos y circunstancias particulares. <input type="radio"/> Formación de técnicos de las Unidades de Prevención. <input type="radio"/> Formación de personal directivo y responsables administrativos que tienen incidencia en la prevención de riesgos laborales.	
CENTRO DE TRABAJO DE LA ACTUACIÓN	FECHA PREVISTA PARA LA ACCIÓN
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	

ACCIÓN FORMATIVA (En su caso)	
TÍTULO DE ACCIÓN FORMATIVA	
DESTINATARIOS / COLECTIVO	Nº MAX. ALUMNOS
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
OBJETIVOS GENERALES	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
CONTENIDOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA ACCIÓN	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERIAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE REGIMEN ESPECIAL	P-PG2
		P-PG2-F1 Edición:3.0
		MODELO GENERAL DE SOLICITUD DE ACTUACIÓN DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.**


b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL SOLICITUD DE EQUIPO DE MEDIDA	P-PG2
		P-PG2-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE SEVILLA	
TÉCNICO SOLICITANTE DE LOS EQUIPOS	
APELLIDOS Y NOMBRE	
CONSEJERÍA /DELEGACIÓN TERRITORIAL/ AGENCIA	CARGO / PUESTO
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	

ACTUACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN	
CENTRO DE TRABAJO DE LA ACTUACIÓN	FECHA PREVISTA PARA LA ACCIÓN
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
EQUIPOS DE MEDIDA SOLICITADOS PARA LA ACTUACIÓN	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

LUGAR, FECHA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: La Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.**

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.**

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL ASESORAMIENTO DE LAS CONSEJERÍAS, AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y AGENCIAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO DE MEDIDA O ACTUACIÓN

P-PG2

P-PG2-F3
Edición:3.0

Página: 1 de 1

CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE _____

IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO Y DE LA ACTUACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TÉCNICO/A SOLICITANTE RESPONSABLE DE SU USO Y DE SU DEVOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN

CENTRO DE TRABAJO DE LA ACTUACIÓN

FECHAS DE LA ACCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

EQUIPOS PRESTADOS

EQUIPO	MARCA	MODELO	FECHA CALIBRACIÓN	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Recibo los equipos relacionados anteriormente, comprometiéndome a su devolución en las fechas indicadas y en las mismas condiciones en las que los he recibido. Así mismo declaro poseer la capacitación y conocimiento para un adecuado y correcto uso de los mismos.

Fdo.: _____
(El/La responsable de la entrega)

Fdo.: _____
(El Técnico/a responsable de la solicitud)

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarón, s/n, 41092 Sevilla.


b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>


 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

Procedimiento PG3

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	11/12/2012	Edición original del procedimiento por la Dirección General competente en materia de seguridad y salud laboral			DGSSL

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1.- La formación de Delegados y Delegadas de Prevención.....	4
4.2.- Actividades formativas de actualización y mantenimiento.....	5
5. BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA FORMACIÓN DE CALIDAD.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

1. OBJETO Y ALCANCE

Proporcionar la formación en materia preventiva a los Delegados y Delegadas de Prevención, miembros de los órganos específicos que los sustituyan y los órganos de participación que tengan responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Este procedimiento se aplica a la formación inicial y continuada de los colectivos indicados para facilitarles el desarrollo de las actividades preventivas en las que tienen encomendadas funciones y responsabilidades.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.


- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 26/2010, de 9 de febrero, por el que se regulan medidas para el fomento de los órganos de representación y de participación de los trabajadores y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en Andalucía.
- Acuerdo de 6 de noviembre de 2001, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Directrices de la O.I.T. relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de 13 de junio de 2001.

3. DEFINICIONES.

Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados de Prevención: Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación: Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en las personas empleadas públicas y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

4. REALIZACIÓN.

La Unidad de Prevención de la Consejería, Delegación Territorial, agencia administrativa o agencia especial deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

4.1.- La formación de Delegados y Delegadas de Prevención.

El artículo 20.5 del Decreto 26/2010, de 9 de febrero, por el que se regulan medidas para el fomento de los órganos de representación y de participación de los trabajadores y las trabajadoras con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales en Andalucía, dispone que los Delegados y las Delegadas de Prevención de la Administración de la Junta de Andalucía y miembros de los órganos específicos que los sustituyan recibirán formación especializada en prevención de riesgos laborales adecuada a las funciones a desempeñar.

Así mismo, el citado Decreto establece en su Anexo VI el diseño de los contenidos mínimos del programa de formación especializada en prevención de riesgos laborales dirigidas al colectivo citado en el párrafo antecedente.

La Unidad de Prevención que tenga asignada la gestión de la prevención en cada centro de la Consejería, agencia administrativa y agencia especial, elaborará un programa específico de formación en materia de prevención de riesgos laborales dirigido al colectivo citado.


El programa debe diseñarse de manera que permita el desarrollo de las competencias y facultades que la normativa vigente les asigna en materia de prevención de riesgos laborales.

Esta formación tiene como objetivo que los Delegados y Delegadas adquieran los conocimientos, habilidades técnicas, comunicativas y sociales y actitudes para:

- Colaborar con la Consejería, agencia administrativa y agencia especial en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de las personas empleadas públicas en la puesta en práctica de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Poder dar respuestas ante las consultas que las personas empleadas públicas les planteen en materia de prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Las Unidades de Prevención consultarán el programa específico de formación de los Delegados y Delegadas de Prevención en el seno del Comité de Seguridad y Salud u órganos de participación que en su caso correspondan.

Posteriormente, cada Unidad de Prevención enviará a la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral el programa específico de su Consejería, agencia administrativa y agencia especial para la formulación de una acción común que será reflejada en la propuesta del Plan de Formación en materia preventiva de los Delegados y las Delegadas de Prevención de la Administración de la Junta de Andalucía.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 6

La Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral enviará la propuesta de Plan de Formación, con el desarrollo del contenido del programa formativo regulado en el Anexo VI del Decreto 26/2010, de 9 de febrero, al Instituto Andaluz de Administración Pública para la determinación de los cursos que proceda impartir.

El Plan de Formación definido en los apartados anteriores se someterá, a propuesta de la Consejería competente en Administración Pública, con el asesoramiento de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral, a consulta y aprobación en el seno de las Mesas de Negociación.

Tal formación podrá realizarse a través del Instituto Andaluz de Administración Pública, correspondiendo a los Centros de Prevención de Riesgos Laborales la función de formación de los Delegados y Delegadas de Prevención según el Decreto 304/2011.


El diseño, impartición, evaluación y seguimiento de la formación de los Delegados y Delegadas de Prevención se realizará, en todo caso, siguiendo los criterios que se establecen en el artículo 20 del Decreto 26/2010, de 9 de febrero.

4.2.- Actividades formativas de actualización y mantenimiento.

Las Unidades de Prevención realizarán directamente actividades formativas de actualización y mantenimiento para los Delegados y Delegadas de Prevención, siempre que cambien las condiciones de trabajo o se introduzcan nuevas tecnologías.

5. BUENAS PRÁCTICAS PARA UNA FORMACIÓN DE CALIDAD.

- Las acciones formativas deben adaptarse a las necesidades de la Consejería, Delegación Territorial, agencia administrativa y agencia especial. La realidad de los riesgos presentes en cada centro de trabajo debe ser tenida en cuenta con el fin de adaptar la formación a la resolución de los problemas concretos.
- Se debe realizar un diagnóstico global que integre los diferentes tipos de necesidades formativas detectadas. Dicho análisis se debe llevar a cabo utilizando información procedente tanto de los expertos en prevención como de los Delegados y Delegadas de Prevención.
- Toda actividad requiere una planificación de acuerdo con los objetivos establecidos y el diagnóstico de necesidades. Las acciones formativas no pueden improvisarse sino que requieren de una planificación que permita diseñar las condiciones más idóneas para su diseño.
- La formación debe estar integrada en la intervención preventiva y en la gestión de la Consejería, Delegación Territorial, agencia administrativa y agencia especial. La formación debe integrarse en los distintos niveles de gestión con la implicación de los responsables tanto en la definición de objetivos como en su seguimiento y evaluación.
- La formación debe tener en cuenta las percepciones de los empleados públicos y adaptarse a sus características. Los empleados públicos no suelen partir de cero, sino que cuentan con un bagaje de experiencias compartidas en relación con las condiciones de trabajo que determinan muchas veces sus actitudes en relación con los riesgos laborales y su prevención. En la medida en que los objetivos de la formación pretenden modificar dichas actitudes se deben analizar cuáles son las percepciones colectivas que las sustentan y las características de las personas a quienes se dirige la formación.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.	P-PG3
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 6


- El personal que imparte la formación a los Delegados y Delegadas de prevención ha de contar con las competencias, actitudes y capacidades necesarias. Deben ser capaces de establecer las condiciones de partida del grupo de participantes y seleccionar tanto los métodos como las técnicas más acordes con los objetivos. Han de guiar el aprendizaje de una forma dinámica favoreciendo la comunicación dentro del grupo y las relaciones bidireccionales que permitan integrar los conocimientos técnicos con la experiencia de los Delegados y Delegadas de prevención.
- Los métodos pedagógicos y las técnicas didácticas deben ser adecuados y coherentes con los objetivos de la formación y con el perfil de los participantes. Una formación para la acción debe superar la simple transmisión de conocimientos y requiere la incorporación de metodologías didácticas que potencien la experimentación directa.
- Se deben desarrollar estrategias para verificar y potenciar la transferencia de los aprendizajes al entorno laboral. El éxito de la formación preventiva depende del grado en que las nuevas capacidades son incorporadas a la práctica de los Delegados y Delegadas de prevención en los centros de trabajo.

Procedimiento P-VS1

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 5

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. REALIZACIÓN.....	4
4.1 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS.....	4
4.2 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PRECEPTIVOS.....	5
5. BAJAS DE LARGA DURACIÓN.....	5
6. ANEXOS.....	5

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 5

1. OBJETO Y ALCANCE.

Determinar cómo se gestionará la vigilancia de la salud de las personas empleadas públicas de la Consejería de Economía, Hacienda y Financiación Europea, en adelante la Consejería, en coordinación con el Área de Vigilancia de la Salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales de cada provincia.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

3. DEFINICIONES.


Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados de Prevención: Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Vigilancia de la Salud: De acuerdo al artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales es la vigilancia periódica del estado de salud de los empleados públicos en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Desde el punto de vista sanitario, estudio, control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo, para obtener información completa, continua e integrada, que afecta tanto al ambiente como al individuo y la interacción entre ambos y que permita el control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores.

Reconocimiento Médico Laboral Específico: Estudio de salud de los trabajadores, cuyo enfoque está basado en los riesgos inherentes a los puestos de trabajo. Según la temporalidad en la que se realicen podrán ser:

- **Inicial:** previo a la incorporación al trabajo de toda persona empleada pública.
- **Periódicos:** se programarán exámenes de salud a todas las personas empleadas públicas con periodicidad variable según los riesgos y la legislación específica aplicable en cada caso.
- **Tras el inicio de nuevas tareas:** después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, asociados a la misma.
- **Por reincorporación al trabajo:** tras su ausencia prolongada por motivos de salud. Se considerará ausencia prolongada cuando un trabajador se ausente del trabajo por motivos de salud durante un período superior a 3 meses.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 5

Protocolo de vigilancia sanitaria específica: Es un plan secuencial consensado con especialistas, para la obtención de información sobre los problemas de salud específicamente relacionados con el riesgo laboral, que garantiza una actuación homogénea y científicamente rigurosa.


Baja de larga duración: Dentro de un mismo proceso de baja médica o por recaída, a partir de los 90 días naturales siguientes a la fecha de efectos del alta médica anterior.

4. REALIZACIÓN.

La gestión de la vigilancia de la salud se organizará teniendo en cuenta las siguientes actuaciones y criterios:

4.1 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS VOLUNTARIOS.

- Se realizarán tras las nuevas incorporaciones a los puestos de trabajo, al reincorporarse tras ausencia prolongada por motivos de salud (3 meses) y de forma periódica en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Al realizar la evaluación de riesgos las Unidades de Prevención solicitarán la cumplimentación del documento **P-VS1-F1**: "*Consentimiento/renuncia a la realización del reconocimiento médico*".
- Se comunicará al Área de Vigilancia de la Salud la relación de personas empleadas públicas que solicitan la realización del examen de salud mediante el envío del documento **P-VS1-F2**: "*Comunicación de solicitud de cita para el reconocimiento médico*". Esta comunicación irá acompañada de la evaluación de riesgos y del consentimiento.
- El Área de Vigilancia de la Salud según la disponibilidad que el Centro de Prevención de Riesgos Laborales tenga, comunicará las fechas disponibles para que sean citadas las personas trabajadoras.
- La Unidad Administrativa responsable en materia de personal, a través de las Unidades de Prevención con carácter general, ofrecerán los reconocimientos periódicos, a todo el personal empleado público hubieran o no prestado su consentimiento a la realización del mismo en la ocasión anterior, por si hubiera cambiado de opinión.
- Las Unidades de Prevención establecerán un calendario de citas concretas, concertando con los interesados las fechas de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, dejando constancia de tal comunicación mediante el documento **P-VS1-F3**: "*Cita para efectuar reconocimiento médico por el Área de Vigilancia de la Salud*".
- Se enviarán los documentos autorrellenables enviados por el CPRL, que se especifican en la Instrucción **P-VS1-I1**, "*Instrucciones para realizar las citas para efectuar reconocimiento médico por el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales*".
- Una vez efectuado el reconocimiento médico el Área de Vigilancia de la Salud enviará un informe en el que se especifique la identificación de la persona empleada pública, la fecha de realización del reconocimiento, la aptitud para el desempeño de su puesto de trabajo con las posibles adaptaciones que correspondan y la periodicidad aconsejada para el próximo reconocimiento.
- La posible información emitida por el CPRL acerca de la existencia de problemas de salud relacionados con las condiciones de trabajo, originará en caso de estimarse necesario, la revisión o realización de una nueva evaluación de riesgos del puesto y si procede, la planificación de las actuaciones de prevención que se estimen oportunas.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 5

4.2 RECONOCIMIENTOS MÉDICOS PRECEPTIVOS

Según el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, del carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

- Corresponde a los titulares de las Jefaturas de personal, con el asesoramiento de las Unidades de Prevención, establecer la relación de trabajadores que deben someterse a reconocimientos médicos preceptivos, por encontrarse en dichas excepciones. De conformidad con el mencionado artículo 22 de la LPRL ha de solicitarse informe previo a los Delegados de Prevención de la Junta de Personal o Comité de Empresa, según corresponda, para lo que se les dará traslado de la relación de trabajadores para los que se va a solicitar reconocimiento médico preceptivo, mediante el documento **P-VS1-F4**: “*Solicitud de informe a los Delegados de Prevención sobre reconocimiento médico preceptivo*”, con indicación expresa de la causa que justifica la obligatoriedad de dicho reconocimiento. Los Delegados de Prevención emitirán informe al respecto en los términos del art. 36.3 de la Ley 31/1995.
- Las Jefaturas de personal comunicarán a los trabajadores que estén obligados a someterse al reconocimiento de vigilancia de la salud tal circunstancia mediante el documento **P-VS1-F5**: “*Información de reconocimiento médico preceptivo*”. Las Unidades de Prevención podrán explicar a la persona empleada pública, de manera razonada, la obligatoriedad del reconocimiento médico.
- La comunicación al Centro de Prevención de Riesgos Laborales se efectúa, como en los reconocimientos voluntarios, mediante el envío del documento **P-VS1-F2** y seguirá el procedimiento anteriormente establecido.

5. BAJAS DE LARGA DURACIÓN

Se le ofrecerá a las personas trabajadoras, con bajas de larga duración, la posibilidad de realizar la vigilancia de la salud en función de lo indicado en los apartados 3 y 4.

6. ANEXOS

P-VS1-F1: Modelo de consentimiento / renuncia a la realización del reconocimiento médico.


P-VS1-F2: Comunicación solicitud de cita reconocimiento médico.

P-VS1-F3: Cita para efectuar reconocimiento médico por el Área de Vigilancia de la Salud.

P-VS1-F4: Solicitud de informe a los Delegados de Prevención sobre reconocimiento médico preceptivo.

P-VS1-F5: Información de reconocimiento médico preceptivo.

P-VS1-I1: Instrucciones para realizar la cita del reconocimiento médico.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD MODELO DE CONSENTIMIENTO/RENUNCIA A LA REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO MÉDICO	P-VS1
		P-VS1-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA		
NOMBRE Y APELLIDO:		
DNI :	EDAD:	CÓDIGO RPT DEL PUESTO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CÓDIGO RISK:
CENTRO DIRECTIVO: UNIDAD / SERVICIO:		CENTRO DE TRABAJO: Edificio:
TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO MÓVIL:	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO
CORREO ELECTRÓNICO:		

TIPO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO (a cumplimentar por la Unidad de Personal)
<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> PERIÓDICO <input type="checkbox"/> TRAS INICIO DE TAREAS CON NUEVOS RIESGOS <input type="checkbox"/> POR REINCORPORACIÓN AL TRABAJO TRAS AUSENCIA PROLONGADA POR MOTIVOS DE SALUD


En cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se le comunica que se va a proceder a la realización del reconocimiento médico de vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo que desarrolla. Esta vigilancia tiene carácter voluntario, salvo los casos de obligatoriedad recogidos en el artículo referido anteriormente, por lo que solicitamos nos comunique su decisión mediante la devolución de este documento debidamente cumplimentado.

La persona empleada pública cuyos datos se indican en este documento DECLARA (Márquese lo que proceda):

- Acepta someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud.
- No acepta someterse al correspondiente reconocimiento médico de vigilancia de la salud.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD CITA PARA EFECTUAR RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
		P-VS1-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDO:	
DNI :	PUESTO DE TRABAJO:

Por la presente le informo que conforme al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá personarse para el reconocimiento médico laboral:


- periódico
- inicial
- obligatorio
- Otros:

en el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, situado en C/ CP....., el día.....a lashoras.

Se envían por correo electrónico los documentos autorrellenables enviados por el Centro de Prevención de Riesgos Laborales, para que una vez cumplimentados los presente en el momento del reconocimiento médico.

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Unidad Administrativa responsable en materia de personal, MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	Recibí. Fdo.: Persona empleada pública

<p>CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>
--

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD	P-VS1
	SOLICITUD DE INFORME A LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO MÉDICO PRECEPTIVO	P-VS1-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

Las personas empleadas públicas cuyos datos se indican en este documento están incluidas en los supuestos del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que excluyen el carácter voluntario de los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud, lo que le comunico para que en un plazo de quince días INFORME al respecto, entendiendo que, en caso de no haber respuesta alguna por su parte en el plazo indicado, no existirá oposición al carácter obligatorio del reconocimiento médico de vigilancia de la salud.

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	CENTRO, SERVICIO	CAUSA (*)

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Titular de la Unidad Administrativa responsable en materia de personal, MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA


(*) CAUSA DEL ART. 22 LPRL (SEÑALAR 1,2 o 3 SEGÚN SEA LA CAUSA):

- (1) Es imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de la persona empleada pública.
- (2) Es imprescindible para verificar si el estado de salud del trabajador constituye un peligro para sí mismo, para otros trabajadores o para terceros.
- (3) Está establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Comité de Empresa de _____

Junta de Personal de _____

<p>CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD INFORMACIÓN DE RECONOCIMIENTO MÉDICO PRECEPTIVO	P-VS1
		P-VS1-F5 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDO:	
DNI :	PUESTO DE TRABAJO:

En cumplimiento del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se le comunica que está incluido en los supuestos y con las garantías establecidas en dicho precepto, en los que la realización de los reconocimientos médicos de vigilancia de su estado de salud se excluyen del carácter voluntario, por lo que se le **INFORMA** que se va a proceder a solicitar al Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales su inclusión en los correspondientes reconocimientos médicos.

LUGAR, FECHA Y FIRMA	
En _____, a fecha de firma electrónica Recibí.	
Fdo.: Unidad Administrativa responsable en materia de personal,	Fdo.: Persona empleada pública
MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA	

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:


a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es **el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos** cuya dirección es **calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla**.

b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica **dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es**

c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para **la tramitación del expediente**, cuya base jurídica es **la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**.

d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD.	P-VS1
	CITA PARA EFECTUAR RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD INSTRUCCIONES	P-VS1-I1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LAS CITAS PARA EFECTUAR RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Una vez enviadas por las Unidades de Prevención las evaluaciones de riesgos laborales de cada una de las personas que han prestado su consentimiento a la realización del reconocimiento médico para la vigilancia de la salud, conjuntamente con el documento firmado de su consentimiento.

Cuando se reciban desde el CPRL las fechas previstas para realizar los reconocimientos, se seleccionarán a las personas y se les enviará una serie de documentos que el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, ha enviado para su **entrega a las personas** que van a realizar algún tipo de reconocimiento médico.

Estos son:

Con carácter informativo:

- PLANO DE SITUACIÓN DEL CPRL
- INFORMACIÓN PREVIA A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA

Autorrellenables por la persona y que debe ser entregados cumplimentados en la recepción del Área de Vigilancia de la Salud del CPRL:

- DECLARACIÓN INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO. SELECCIÓN MEDIO DE RECEPCIÓN INFORME MÉDICO.
- CUESTIONARIO SOBRE ESTADO DE SALUD.
- CUESTIONARIO DE SALUD MENTAL DE GOLDBERG.
- JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA.

Para que la **Unidad de Prevención** correspondiente, cumplimente y envíe por correo electrónico la citas, se ha recibido el fichero en formato excel:

- MODELO PARA ORGANISMOS.

En el que se relacionan los siguientes datos de las personas que han sido citadas para cada día de los comunicados por el CPRL:

Apellidos, Nombre, DNI, Fecha Nacimiento, Puesto de Trabajo y Sexo.


Una vez acordada la fecha del reconocimiento, se enviará por correo electrónico la información anteriormente relacionada a cada una de las personas citadas y semanalmente el listado de las mismas al CPRL.

Procedimiento P-VS2

PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD


CONTROL DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
3.0	La de la firma electrónica	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
2.0	22/10/2021	Cambio de denominación y estructura de la Consejería	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica
1.0	8/07/2013	Primera edición del procedimiento	Unidad de Prevención	Servicio de Personal	Secretaría General Técnica

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REALIZACIÓN.....	5
4.1 ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	5
4.2 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD DE LAS EMPLEADAS PÚBLICAS.....	6
4.2.1 Iniciación del procedimiento.....	6
4.2.2 Adaptación del puesto de trabajo.....	7
4.2.3 Limitación de tareas en el puesto de trabajo.....	8
4.2.4 Cambio del puesto de trabajo.....	8
4.2.5 Baja laboral por riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural.....	9
5. ANEXOS.....	10

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 3 de 10

1. OBJETO Y ALCANCE

Establecer las pautas de actuación para garantizar la protección eficaz de las personas empleadas públicas especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo y de las empleadas públicas embarazadas, que hayan dado a luz recientemente o en período de lactancia natural, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico y si los resultados de la evaluación específica revelasen un riesgo o una posible repercusión sobre su situación.


El presente procedimiento será de aplicación a todas las personas empleadas públicas de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en adelante la Consejería, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidas aquellas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo; así como a todas las empleadas públicas que se encuentren en situación de embarazo, parto reciente o en período de lactancia natural, que presenten un riesgo específico que pueda influir negativamente en su salud o la del feto.

2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Directiva 92/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia.
- Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Acuerdo de 18 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de 24 de octubre de 2003, de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Notas Técnicas de Prevención del INSSBT. NTP -1004 Diseño de puestos ocupados por personas con
- discapacidad: adaptación y accesibilidad
- Directrices para la evaluación de riesgos y protección de la maternidad en el trabajo. INSSBT

Webgrafía:

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Instituto/Noticias/Eventos/2010/ficharos/Aspectosjuridicos.pdf>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 4 de 10

http://www2.uca.es/serv/prevención/GUIA_CLINICO_LABORAL_EMBARAZO_Y_LACTANCIA.pdf

3. DEFINICIONES

Unidades de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las funciones apropiadas de carácter técnico y de gestión preventiva especializada, atribuidas a los Servicios de Prevención, indicadas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 del Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Delegados y Delegadas de Prevención: Representantes de las personas empleadas públicas con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Examen de salud: Forma parte de la vigilancia de la salud prevista en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y está dirigido a evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y verificar si dicho estado de salud puede constituir un peligro para el trabajador mismo o para otras personas relacionadas con su entorno laboral. El contenido de los exámenes de salud se enfocará a los riesgos del puesto de trabajo ocupado por cada trabajador sin descartar en ningún caso otras patologías que puedan requerir estudios específicos o evaluaciones complementarias.

Trabajador o trabajadora especialmente sensible: Los trabajadores y trabajadoras que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Trabajadora embarazada: cualquier trabajadora que comunique su estado de embarazo según los mecanismos recogidos en este procedimiento; o que sin mediar comunicación, la Consejería tenga conocimiento veraz de ello.

Trabajadora en situación de parto reciente: cualquier trabajadora que comunique su estado de parto reciente según los mecanismos recogidos en este procedimiento; o que sin mediar comunicación, la organización tenga conocimiento veraz de ello (tras incorporación permiso maternal).

Trabajadora en período de lactancia natural: cualquier trabajadora en período de lactancia natural, que comunique su estado según los mecanismos recogidos en este procedimiento; o que sin mediar comunicación la organización tenga conocimiento veraz de ello.

Embarazo: Periodo fisiológico de la mujer que se inicia con la implantación del blastocito y termina con el fin de la gestación (parto o aborto). (Definición FIGO).


Edad de gestación: Duración del embarazo calculada desde el primer día del último periodo menstrual normal. Se expresa en días completos o semanas completas.

Parto: es la expulsión completa o la extracción de la madre de un feto que pese 500 gramos o más, independientemente de la edad de gestación, tanto si se ha cortado o no el cordón umbilical y si está o no desprendida la placenta. (Guía INSS-SEGO, Sociedad Española de Ginecología y Obstetricia).

Lactancia natural: Alimentación con leche procedente de la propia madre al lactante.

Riesgo clínico del embarazo: Presencia en un embarazo de factores de riesgos desfavorables para la gestación no relacionados con el trabajo (factores sociodemográficos, antecedentes reproductivos, antecedentes médicos o del embarazo actual), que pueden ser susceptibles de generar Incapacidad Temporal.

Riesgo laboral durante el embarazo: Posible repercusión negativa de las condiciones de trabajo sobre la salud de la mujer embarazada o el feto. Para valorar dicho riesgo hay que tener en cuenta la edad de gestación.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 5 de 10

Riesgo laboral durante la lactancia natural: Posible repercusión negativa de las condiciones de trabajo en la lactancia materna que puede afectar a la salud de la mujer o el hijo.

Puesto compatible: Es aquel cuyas condiciones de trabajo permiten a una trabajadora en situación de embarazo o lactancia natural, desempeñar sus funciones y tareas sin esperar, dados los conocimientos científicos actuales, una repercusión negativa sobre su salud o la del feto o hijo. Puede no estar exento de riesgo pero dicho riesgo se encuentra minimizado y/o controlado.

Puesto exento de riesgo: Es aquel en el que es improbable, dado los conocimientos científicos actuales, que se materialice un daño a la salud derivado de las condiciones de trabajo sobre la trabajadora embarazada o lactante y la del feto o hijo.

Adaptación de puesto de trabajo: Adecuación de las condiciones de trabajo de un puesto específico con el objeto de proteger en materia de seguridad y salud en el trabajo a la persona empleada pública considerada como especialmente sensible y a la mujer durante la situación de embarazo o lactancia natural y al feto o hijo.

4. REALIZACIÓN

4.1 ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El procedimiento para la adaptación del puesto de trabajo del personal al servicio de la Consejería considerado como especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo podrá iniciarse:


A instancias de la persona interesada: la persona empleada pública que lo desee comunicará su condición de especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo al órgano competente en materia de personal, utilizando para ello el documento **P-VS2-F1**: “*Parte de comunicación de persona empleada especialmente sensible*”. El órgano dará traslado de dicho comunicado a la Unidad de Prevención.

De oficio: por el órgano competente en materia de personal, a iniciativa propia, a petición razonada de la Unidad de Prevención correspondiente, por haberse detectado indicios en la evaluación de riesgos, de los Delegados y Delegadas de Prevención o de otros órganos, cuando existan indicios o sospecha suficientes para considerar a una persona empleada pública como especialmente sensible a algún riesgo derivado de su puesto de trabajo.

Si la identificación de la persona empleada pública especialmente sensible tuviese lugar con ocasión de los exámenes de salud realizados por los facultativos encargados de la vigilancia de la salud en el desempeño de su cometido, éstos emitirán informe, poniéndolo en conocimiento de la Unidad administrativa competente en materia de personal y de la Unidad de Prevención que corresponda.

En todos los casos en los que el procedimiento se inicie de oficio, se abrirá un periodo de información previa, con el fin de recabar el consentimiento de la persona empleada pública afectada, dando traslado a la misma del documento **P-VS2-F2**: “*Notificación a la persona interesada de posible condición de persona especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo*”.

Si se estimara necesaria la realización del examen de salud de forma obligatoria, se seguirá lo establecido en el procedimiento P-VS01.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 6 de 10

Una vez reciba en la Unidad de Prevención correspondiente la solicitud o comunicación de adaptación de puesto de trabajo, solicitará la intervención del Área de vigilancia de la salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, mediante la presentación del documento **P-VS2-F3**: “*Solicitud de intervención del área de vigilancia de la salud para personas especialmente sensibles*”. La solicitud irá acompañada de la evaluación de riesgos de dicho puesto y de cuanta documentación se estime oportuna.

El Área de vigilancia de la salud recabará de la Unidad de Prevención remitente, cuanta información adicional resulte necesaria. Asimismo, procederá a la citación de la persona empleada pública al objeto de determinar su aptitud psicofísica laboral. Si lo estimara necesario, podrá solicitarle la aportación de informes clínicos y/o realizarle las pruebas complementarias que se consideren convenientes.

Una vez finalizada su intervención, el Área de vigilancia de la salud emitirá un Informe de aptitud para desempeño de las funciones y tareas del puesto habitual, en el sentido de “apto sin limitaciones”, “apto con restricciones”, “No apto”. En caso de que la persona empleada pública haya sido considerada especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, irá acompañado de un Informe de restricciones que será remitido a la Unidad de Prevención correspondiente, para valoración y propuesta de las posibles adaptaciones a realizar, conforme al procedimiento P-EP2 de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva y en caso necesario reevaluar el puesto de trabajo.


En caso de no ser atendida la citación del Área de Vigilancia de la Salud por parte de la persona interesada, salvo en los casos en los que ésta tenga el carácter obligatorio que le confiere el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, este Área pondrá en conocimiento este hecho a la unidad administrativa competente de personal, que entenderá finalizado el procedimiento, implantándose como únicas medidas preventivas las que correspondan tras la evaluación inicial de riesgos hecha por la Unidad de Prevención de su centro.

En caso necesario, las modificaciones de las condiciones de trabajo serán consultadas a los Delegados y Delegadas de Prevención.

4.2 PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD DE LAS EMPLEADAS PÚBLICAS.

El embarazo es una situación fisiológica transitoria, durante la cual la vulnerabilidad de la mujer frente a determinados riesgos se ve incrementada. En consecuencia, todas las actuaciones encaminadas a valorar y reducir la posible exposición a riesgos en el entorno laboral, deben regirse especialmente, por el principio de celeridad.

Las Unidades de Prevención, con la colaboración de las Áreas de vigilancia de la salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales evaluarán aquellas condiciones de trabajo que por su naturaleza, grado y duración de la exposición puedan influir negativamente en la seguridad y salud de las empleadas públicas embarazadas, del feto o repercutir en la lactancia natural.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 7 de 10

4.2.1 Iniciación del procedimiento

Para poder iniciar las actuaciones indicadas en este procedimiento, será necesario que la empleada pública en situación de embarazo, parto reciente o lactancia natural comunique su estado, mediante escrito dirigido a la Unidad administrativa competente en materia de personal del Centro donde preste sus servicios, conforme al documento **P-VS2-F4**: "*Parte de comunicación de embarazo y período de lactancia natural*".

La Unidad de Prevención que tenga asignado el centro de trabajo, procederá a evaluar y/o revisar los riesgos del puesto de trabajo y las funciones definidas por la RPT y por la Jefatura de la Unidad administrativa donde preste sus servicios la empleada pública. Los resultados obtenidos se harán constar en un informe que será remitido al Área de vigilancia de la salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales competente, a la mayor brevedad posible. Tal comunicación se realizará mediante el documento **P-VS2-F5**: "*Solicitud de intervención al área de vigilancia de la salud para embarazadas*".


El Área de vigilancia de la salud citará a consulta de modo preferente a la empleada pública, para previo consentimiento expreso de la misma, proceder a la valoración preliminar de su estado de salud y de su eventual exposición a riesgos específicos en las actividades desarrolladas. El día de asistencia a consulta la empleada pública deberá aportar documentación acreditativa de su estado biológico (copia de test de embarazo o informe médico emitido por el facultativo de atención primaria o ginecólogo en el que se haga constar su estado de gestación normal o de lactancia, así como la fecha probable de parto). Una vez analizada la evaluación de riesgos y valorados los datos referidos a la salud de la empleada pública, el personal facultativo emitirá Informe médico laboral sobre aptitud de desempeño de las funciones y tareas del puesto habitual:

- Apta sin limitaciones. Si el puesto de trabajo no conlleva ningún riesgo. En estos supuestos se darán las recomendaciones preventivas pertinentes y previo consentimiento de la empleada pública, se realizará un seguimiento clínico laboral durante el periodo de gestación o lactancia natural, con periodicidad trimestral.
- Apta con restricciones. Si se ha identificado algún riesgo que pueda afectar a la salud de la embarazada, feto o lactante. En estos supuestos se valorará conjuntamente, por las Unidades de Prevención y las Unidades de vigilancia de la salud, la posibilidad de adaptar el puesto con las limitaciones recomendadas en función de la evaluación de riesgos y de su estado de salud.
- No apta temporal. En el caso de que la organización o el contenido fundamental del puesto de trabajo no permita realizar limitaciones.

Tras la recepción del Informe médico del Área de vigilancia de la salud, los técnicos de las Unidades de Prevención procederán de la siguiente manera según el caso.

4.2.2 Adaptación del puesto de trabajo

Si el puesto de trabajo que desempeña la empleada pública está incluido en la lista de puestos de trabajo de la RPT exentos de riesgos específicos para trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural que se apruebe, se considerará que la empleada pública puede seguir trabajando en ese mismo puesto adaptándole el trabajo a sus condiciones particulares de salud, mientras dure el periodo de embarazo o lactancia. Las Unidades

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 8 de 10

de Prevención recogerán dichas adaptaciones en el documento **P-VS2-F6**: “Informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por riesgo en el embarazo y/o lactancia natural”, en base al informe médico.

Las unidades administrativas competentes en materia de gestión de personal, con el asesoramiento de las Unidades de Prevención y el Área de vigilancia de la salud conjuntamente, elaborarán, previa consulta a los Delegados y Delegadas de Prevención, el listado de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo exentos de riesgos específicos para las trabajadoras embarazadas y/o en período de lactancia natural **P-VS2-F7**: “Lista de puestos de trabajo de la RPT exentos de riesgos específicos para trabajadoras embarazadas y/o en periodo de lactancia natural” y el documento en el que se recojan las limitaciones generales del puesto de trabajo o la limitación de tareas para una trabajadora en período de embarazo y/o lactancia natural **P-VS2-F8**: “Listado de adaptaciones generales del puesto de trabajo o limitación de tareas para una trabajadora en periodo de embarazo y/o lactancia natural”. Ambos documentos, una vez elaborados, serán remitidos a la Dirección General competente en materia de Salud Laboral para su conocimiento y a los efectos de su homogeneización en un documento común.


Las Unidades de Prevención elaborarán la propuesta de las medidas preventivas a adoptar y se implementarán conforme al procedimiento P-EP2, de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.

4.2.3 Limitación de tareas en el puesto de trabajo.

Si el puesto de trabajo que desempeña la empleada pública no está incluido en el listado de puestos de trabajo de la RPT exentos de riesgos específicos para trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural, o en tanto en cuanto esta lista no exista, se considerará que la empleada pública puede estar expuesta a riesgo durante el embarazo. En este supuesto, si en base al informe médico, resulta posible adaptar temporalmente su trabajo o limitar sus tareas, las Unidades de Prevención cumplimentarán el documento **P-VS2-F6**: “Informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por riesgo en el embarazo o riesgo lactancia natural”, con la propuesta de adaptación o limitación, solicitándola con carácter de urgencia al órgano que tenga encomendada la gestión preventiva, que procederá conforme al procedimiento P-EP2, de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.

En función de los riesgos detectados en la evaluación del puesto de trabajo y las funciones definidas por la RPT y por el Jefe de la unidad administrativa en la que preste sus servicios la empleada pública, se limitarán las tareas a realizar por ésta, a aquellas que no conlleven un riesgo para la madre o el feto, mientras dure el periodo de embarazo o lactancia.

Esta posibilidad se contemplará siempre que los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo a los que está expuesta la empleada pública figuren en el anexo VII del Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, 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, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 9 de 10

4.2.4 Cambio del puesto de trabajo

Si el informe médico así lo aconseja, o cuando las limitaciones de las tareas en el puesto de trabajo no sean posibles o suficientes para que la empleada pública no esté expuesta a ningún riesgo para ella y/o el feto, o cuando existiendo la posibilidad de adaptación del puesto, el responsable de la unidad administrativa en la que presta sus servicios la empleada pública emita informe desfavorable a la propuesta de adaptación o limitación formulada por las Unidades de Prevención, se iniciarán los trámites para el cambio de puesto de trabajo, cumplimentando el documento **P-VS2-F9**: “Informe sobre situación de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, cambio de puesto”, y solicitará, con carácter de urgencia, un cambio de puesto de trabajo a otro exento de riesgo, que dará lugar al procedimiento P-EP2, de elaboración, ejecución y seguimiento de la planificación preventiva.

Siempre que los agentes, procedimientos o condiciones de trabajo a los que está expuesta la empleada pública figuren en el anexo VIII del Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, anteriormente referido, se solicitará el cambio de puesto de trabajo con carácter de urgencia.

Si el cambio de puesto de trabajo solicitado resultase técnica u objetivamente posible, el órgano competente en materia de personal informará por escrito a la empleada pública de su cambio de puesto de trabajo y se le dará la ocasión de elegir un puesto de entre los vacantes que se estime que se adapta a su capacidad técnica y su estado de salud.


Una vez se ponga fin a esta situación temporal de embarazo o periodo de lactancia, la empleada pública volverá a su puesto inicial.

4.2.5 Baja laboral por riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural

En aquellos casos de situación de riesgo durante el embarazo o la lactancia natural en los que no resultara posible la adaptación ni el cambio de puesto de trabajo, por no existir en esos momentos un puesto vacante que se adecue a sus características, se iniciarán los trámites para pasar a la empleada pública a la situación de baja laboral por riesgo en el embarazo y/o lactancia natural. El Órgano de personal emitirá informe sobre la inexistencia de puestos de trabajo compatibles con el estado de la empleada pública, o cuando éstos existan, sobre la imposibilidad técnica u objetiva, de realizar el traslado correspondiente. La unidad de personal competente proporcionará a la trabajadora el informe sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, al que se adjuntará el informe en los términos descritos en el apartado anterior, conforme al documento P-VS2-F7.

Las unidades administrativas competentes en materia de gestión de personal informarán a la empleada pública en situación de embarazo, para que inicie el procedimiento que contempla el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Una vez se ponga fin a esta situación temporal de embarazo o periodo de lactancia, la empleada pública volverá a su puesto inicial.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
		Edición: 3.0
		Fecha:
		Página: 10 de 10

Las modificaciones de las condiciones del trabajo derivadas del deber de protección de la maternidad de empleadas públicas serán consultadas a los Delegados y Delegadas de Prevención.

5. ANEXOS.

P-VS2-F1: Parte de comunicación de persona empleada especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo.

P-VS2-F2: Notificación a la persona interesada de su posible condición de persona especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo.

P-VS2-F3: Solicitud de intervención del Área de vigilancia de la salud para personas especialmente sensibles.

P-VS2-F4: Parte de comunicación de embarazo y período de lactancia natural.


P-VS2-F5: Solicitud de intervención del Área de vigilancia de la salud para embarazadas.

P-VS2-F6: Informe sobre adaptación de condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto por riesgo en el embarazo y/o lactancia natural.

P-VS2-F7: Lista de puestos de trabajo de la RPT exentos de riesgos específicos para trabajadoras embarazadas y/o en periodo de lactancia natural

P-VS2-F8: Listado de adaptaciones generales del puesto de trabajo o limitación de tareas para una trabajadora en periodo de embarazo y/o lactancia natural.

P-VS2-F9: Informe sobre situación de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural, cambio de puesto.

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD PARTE DE COMUNICACIÓN DE PERSONA EMPLEADA ESPECIALMENTE SENSIBLE	P-VS2
		P-VS2-F1 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	CÓDIGO RPT DEL PUESTO:	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
		CÓDIGO RISK:
CENTRO DIRECTIVO:	CENTRO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	Edificio	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO MÓVIL:

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>La persona cuyos datos figuran en este documento manifiesta que es especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, lo que pone en conocimiento de ese Servicio de Personal a los efectos de adaptación de las tareas y condiciones de su puesto de trabajo y consiente la intervención, si procede, del Área de vigilancia de la salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Breve descripción de las tareas realizadas habitualmente:</p> <p>Observaciones:</p> <p>Documentación que aporta:</p>

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA AFECTADA
ESTE DOCUMENTO DEBE SER REMITIDO AL SERVICIO DE PERSONAL

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.	P-VS2
	NOTIFICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA DE SU POSIBLE CONDICIÓN DE PERSONA ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO	P-VS2-F2 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

Realizada la evaluación de las tareas y condiciones desarrolladas por usted, este Servicio de Personal le comunica que puede ser especialmente sensible a determinados riesgos derivados de su puesto de trabajo, por lo que se procederá como a continuación se indica (marcar según proceda):

- Se solicitará la intervención del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales a fin de que se determine dicha condición y se propongan las medidas preventivas para, en su caso, adaptar las tareas y condiciones desarrolladas. Esta actuación tiene carácter voluntario por su parte, por lo que si en el plazo de QUINCE días no hay comunicación en sentido contrario, este Servicio entenderá que no hay oposición alguna a la continuación de este procedimiento.
- Se solicitará la intervención del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales a fin de que se determine dicha condición y se propongan las medidas preventivas para, en su caso, adaptar las tareas y condiciones desarrolladas. Esta actuación tiene carácter obligatorio en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Unidad Administrativa competente en Materia de Personal MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD PARA PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	P-VS2-F3 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>Realizada la evaluación de las tareas y condiciones de trabajo de la persona empleada pública cuyos datos figuran en este documento, solicito la intervención de esa Área de Vigilancia de la Salud para que determine si corresponde o no el tratamiento como persona especialmente sensible a determinados riesgos de su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para adaptar las tareas y condiciones de trabajo desarrolladas.</p> <p>Se acompaña la siguiente documentación (indíquese lo que proceda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de riesgos de las tareas y condiciones de trabajo. • Otros:

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Unidad Administrativa competente en Materia de Personal MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE SEVILLA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD PARA PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES	P-VS2-F4 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	CÓDIGO RPT DEL PUESTO:	
	DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
	CÓDIGO RISK:	
CENTRO DIRECTIVO:	CENTRO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	Edificio:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO MÓVIL:

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: <input type="checkbox"/> EMBARAZO (indique semana): <input type="checkbox"/> PARTO RECIENTE (indique fecha): <input type="checkbox"/> LACTANCIA NATURAL (INDICAR FECHA PROBABLE DE PARTO)..... ESTIMANDO QUE TIENE UNA SUSCEPTIBILIDAD, FRENTE A LOS SIGUIENTES RIESGOS:..... BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS HABITUALMENTE:.....
SEÑALAR CON UNA X LA QUE PROCEDA:: <ul style="list-style-type: none"> • ¿UTILIZA PRODUCTOS QUÍMICOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Indique cuáles:..... • ¿ESTÁ EN CONTACTO CON PRODUCTOS BIOLÓGICOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Indique cuáles:..... • ¿ESTÁ EXPUESTA A RADIACIONES IONIZANTES? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI • ¿REALIZA TRABAJO A TURNOS NOCTURNO Y/O TURNOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Turno Nocturno • ¿REALIZA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS (PESO, TRASLADO PERSONAS ENFERMAS...)? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI • ¿PASA MUCHO TIEMPO DE FORMA CONTINUADA SENTADA Y/O DE PIE? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI • ¿CONDUCE DURANTE LA JORNADA LABORAL? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI • ¿TRABAJA DE CARA AL PÚBLICO? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI • ¿ESTÁ EXPUESTA A OTROS RIESGOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI Indique cuáles: • ¿APLICA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE APARECEN EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Persona empleada pública MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA AFECTADA.
ESTE DOCUMENTO DEBE SER REMITIDO A La Unidad Administrativa competente en Materia de Personal.

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que: a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla. b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente , cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD PARA EMBARAZADAS	P-VS2-F5 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1


DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:	CENTRO DE TRABAJO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (OPCIONAL):

DATOS DE LA COMUNICACIÓN
<p>MOTIVO DE LA COMUNICACIÓN: Realizada la evaluación de las tareas y condiciones de trabajo de la empleada pública cuyos datos figuran en este documento, solicito la intervención de esa Área de Vigilancia de la Salud para que determine la necesidad de incluir medidas preventivas adicionales habida cuenta de su condición de embarazo o lactancia.</p> <p>Se acompaña la siguiente documentación (indíquese lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos de las tareas y condiciones de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Unidad Administrativa competente en Materia de Personal MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

AL ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE _____

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	INFORME SOBRE ADAPTACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO O LIMITACIÓN DE TAREAS DEL PUESTO POR RIESGO EN EL EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL	P-VS2-F6 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA EMPLEADA			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:	EDAD:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:		TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (opcional):
<input type="checkbox"/> RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE)			

La persona empleada pública cuyos datos figuran anteriormente se encuentra:

- Embarazada
 En periodo de lactancia natural

y que por ello es trabajadora especialmente sensible a determinados riesgos de su puesto de trabajo.

La Unidad de Prevención de la Consejería, con el informe del especialista del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales y tras la evaluación del personal técnico de la Unidad de PRL del puesto de trabajo, determina que existe riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural que puede afectarle a ella o al feto en el desarrollo normal de su jornada laboral, por la presencia de los siguientes factores:

- RIESGO POR.....
- RIESGO POR.....
- RIESGO POR.....

Dado los antecedentes expuestos se considera posible la adaptación del puesto de trabajo o la limitación de tareas, en consecuencia, Se recomienda las siguientes adaptaciones de las condiciones de trabajo o limitación de tareas del puesto mientras dure la situación (embarazo y lactancia):

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....

Se ruega comuniquen a esta Unidad la ejecución de las medidas propuestas.

En caso de no ser posible llevar a cabo dichas adaptaciones o limitaciones se iniciaran los tramites para el cambio de puesto de trabajo, o si tampoco fuera posible esto último, se iniciarán los tramites para pasar a la empleada publica a la situación de baja por riesgo en el embarazo.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Asesor Técnico de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos </p>



Junta de Andalucía

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS
PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN
DE LA MATERNIDAD
LISTA DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT EXENTOS DE RIESGOS
ESPECÍFICOS PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS Y/O EN PERIODO DE
LACTANCIA NATURAL

P-VS2


P-VS2-F7
Edición: 3.0

Página: 1 de 1

PUESTOS ADMINISTRATIVOS: CON ADAPTACIONES/CON LIMITACIÓN DE TAREAS

PUESTOS TÉCNICOS: CON ADAPTACIONES/CON LIMITACIÓN DE TAREAS

PUESTOS BÁSICOS: CON ADAPTACIONES/CON LIMITACIÓN DE TAREAS

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	LISTADO DE ADAPTACIONES GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO O LIMITACIÓN DE TAREAS PARA UNA TRABAJADORA EN PERIODO DE EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL.	P-VS2-F8 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

1. Limitación de tareas para embarazadas o en periodo de lactancia natural:

1.1. Separar a la trabajadora de los agentes de riesgo específico (físicos, químicos o biológicos)

- Ruido: valores superiores a 80 dB, desde la semana 22. Lactante no.
- Vibraciones: desde inicio situación. Lactante no.
- Radiaciones ionizantes: dosis equivalente del feto >1mSv, desde inicio situación. Lactante no.
- Radiaciones no ionizantes: evaluación, desde inicio situación. Lactante no.
- Atmósferas de sobrepresión elevada: desde inicio situación. Lactante no.
- Trabajos en minas subterráneas: desde inicio situación. Lactante no.
- Agentes químicos tóxicos: desde inicio situación.
- Agentes biológicos: excepto grupo 1, desde inicio situación.
- Manipulación manual de cargas: más de 10kg. desde la semana 24. Lactante no.
- Posturas forzadas repetitivas y prolongadas: desde la semana 20
- Trabajos en altura repetitivos: desde la semana 20
- Trabajos en solitario: desde inicio situación. Lactante no.

1.2. Posibilitar el trabajo temporal en zonas alejadas de los agentes de riesgo.


2. Adaptación de condiciones de trabajo para mujeres embarazadas:

Se evitará:

- La carga de trabajo físico elevada.
- La manipulación manual de cargas superiores a 3 kg.
- Las posturas forzadas mantenidas (flexión de tronco, trabajo en cuclillas)
- Los trabajos en altura (desde la semana 20)
- El uso generalizado de vehículo (a partir de la semana 35)
- Los largos periodos de pie (desde la semana 24)
- Situaciones de estrés laboral

Se posibilitará:

- La postura dinámica (sentada/de pie)
- Las pausas en las tareas
- Una temperatura adecuada
- La adaptación del volumen y la frecuencia de la carga física
- La adaptación del volumen y la frecuencia de la carga mental periodos y lugares de descanso

 Junta de Andalucía	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD	P-VS2
	INFORME SOBRE SITUACIÓN DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL, CAMBIO DE PUESTO	P-VS2-F9 Edición: 3.0
		Página: 1 de 1

DATOS DE LA EMPLEADA			
NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:	EDAD:	PUESTO DE TRABAJO:	
UNIDAD / SERVICIO:		TELÉFONO TRABAJO:	TELÉFONO PARTICULAR (opcional):
<input type="checkbox"/> RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL <input type="checkbox"/> MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE)			

La empleada pública cuyos datos figuran anteriormente se encuentra:

- Embarazada
- En periodo de lactancia natural

y que por ello es trabajadora especialmente sensible a determinados riesgos de su puesto de trabajo.

La Unidad de Prevención de la Consejería, con el informe del especialista del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales y tras la evaluación del personal técnico de la Unidad de PRL del puesto de trabajo, determina que existe riesgo durante el embarazo y/o lactancia natural que puede afectarle a ella o al feto en el desarrollo normal de su jornada laboral, por la presencia de los siguientes factores:

- RIESGO POR.....
- RIESGO POR.....
- RIESGO POR.....

Dado que:

- Las adaptaciones o limitaciones de las tareas en el puesto de trabajo no son posibles o suficientes para que la empleada pública no esté expuesta a ningún riesgo para ella y/o el feto, o
- No se cuenta con el informe favorable para ello del responsable de la Unidad administrativa en la que presta sus servicios la empleada pública,

Se solicita se inicien los trámites para el CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO, que tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto; o si tampoco fuera posible esto último, se iniciarán los tramites para pasar a la empleada pública a la situación de baja por riesgo en el embarazo.

LUGAR, FECHA DE ENTREGA Y FIRMA
En _____, a fecha de firma electrónica Fdo.: Asesor Técnico de la Unidad de Prevención MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:</p> <p>a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos cuya dirección es calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n, 41092 Sevilla.</p> <p>b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cehyfe@juntadeandalucia.es</p> <p>c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la tramitación del expediente, cuya base jurídica es la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.</p> <p>La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos</p>